



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

28.08.2024

м. Татарбунари

№ 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. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради:

1.1. Інформаційні картки адміністративних послуг розділу 01.Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання;

1.2. Інформаційні картки адміністративних послуг розділу 02 «Паспортні послуги»;

1.3. Інформаційні картки адміністративних послуг розділу 03 «Державна реєстрація актів цивільного стану»;

1.4. Інформаційні картки адміністративних послуг розділу 04 «Реєстрація нерухомості»;

1.5. Інформаційні картки адміністративних послуг розділу 05 «Реєстрація бізнесу»;

1.6. Інформаційні картки адміністративних послуг розділу 06 «Земельні питання»;

1.7. Інформаційні картки адміністративних послуг розділу 07 «Питання місцевого значення»;

1.8. Інформаційні картки адміністративних послуг розділу 08 «Соціальні послуги»;

1.9. Інформаційні картки адміністративних послуг розділу 09 «Послуги Пенсійного фонду»;

1.10. Інформаційні картки адміністративних послуг розділу 11 «Послуги Державного центру зайнятості»;

1.11. Інформаційні картки адміністративних послуг розділу 12 «Освіта, спорт та туризм, культура та релігія»;

1.12. Інформаційні картки адміністративних послуг розділу 14 «Послуги у сфері будівництва».

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради:

2.1. Технологічні картки адміністративних послуг розділу 01.Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання;

2.2. Технологічні картки адміністративних послуг розділу 02 «Паспортні послуги»;

2.3. Технологічні картки адміністративних послуг розділу 03 «Державна реєстрація актів цивільного стану»;

2.4. Технологічні картки адміністративних послуг розділу 04 «Реєстрація нерухомості»;

2.3. Технологічні картки адміністративних послуг розділу 05 «Реєстрація бізнесу»;

2.6. Технологічні картки адміністративних послуг розділу 06 «Земельні питання»;

2.7. Технологічні картки адміністративних послуг розділу 07 «Питання місцевого значення»;

2.8. Технологічні картки адміністративних послуг розділу 08 «Соціальні послуги»;

2.9. Технологічні картки адміністративних послуг розділу 09 «Послуги Пенсійного фонду»;

2.10. Технологічні картки адміністративних послуг розділу 11 «Послуги Державного центру зайнятості»;

2.11. Технологічні картки адміністративних послуг розділу 12 «Освіта, спорт та туризм, культура та релігія»;

2.12. Технологічні картки адміністративних послуг розділу 14 «Послуги у сфері будівництва».

3. Взяти до уваги та використання в роботі інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг розділу 10 «Надання відомостей з Державного земельного кадастру», затверджені наказом Головного управління Держгеокадастру в Одеській області від 27.12.2022 № 146 (у редакції наказу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області від 26.12.2023 № 64).

4. Вважати таким, що втратили чинність рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 26.02.2020 № 26 «Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги «Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради», від 27.05.2020 № 51 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради» від 25.01.2023 року № 5 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради», від 29.11.2023 № 236 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 25.01.2023 року № 5 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради», від 31.01.2024 № 25 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради».

5. 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
28.08.2024 № 197

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

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська обл., м.Татарбунари, вул.Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 – 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 – 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»</u> Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України «Про іпотеку» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Прядку організації та ведення обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»

		Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про реєстрацію місця проживання (перебування) фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку (далі – представник), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України та відповідні документи.
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги	Для реєстрації місця проживання (перебування) особа або її законний представник (представник), уповноважена особа житла або уповноважена особа спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням подає: 1) заяву за формою згідно з додатками 2,8 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 (далі – Порядок); 2) паспортний документ особи* (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист), або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, або довідку про звернення за захистом в Україні (для осіб, які реєструють місце перебування); 3) документи, що підтверджують: право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за

	особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласника) житла, наймача та членів його сім'ї. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласника) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання (перебування) малолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників (представників), або одного з них; право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг за формою згідно з додатком 4 до Порядку), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах); 4) відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (не подається у разі здійснення реєстрації місця перебування); 5) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). У разі подання заяви законним представником (представником) особи подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника); 2) документ, що підтверджує повноваження особи як представника. У разі перебування житла в іпотечі, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя та довірчого власника. Іноземці, особи без громадянства, які для реєстрації місця проживання подали посвідку на постійне проживання або посвідку на тимчасове проживання, додатково подають паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, або рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику у сфері реєстрації фізичних осіб, та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними.

		У разі подання заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) особою, яка не досягла 18-річного віку, реєстрація місця проживання (перебування) здійснюється з згодою батьків або інших законних представників такої особи. Згода не надається у разі коли особа є здобувачем освіти та здійснює реєстрацію свого місця проживання (перебування) в гуртожитку, що належить до сфери управління закладу освіти. Згода батьків або інших законних представників може бути надана у присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку. У разі коли місце проживання батьків або інших законних представників особи віком до 18 років задекларовано/zareєстровано за однією адресою, згода іншого з батьків або законних представників не надається. У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї місце проживання такої дитини реєструється за адресою закладу, дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім'ї. Подання заяви про реєстрацію місця проживання або зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини. Подання заяви про реєстрацію місця проживання бездомних та інших осіб, які не мають постійного місця проживання, покладається на відповідну спеціалізовану соціальну установу, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України «Про соціальні послуги». У разі коли реєстрація місця проживання здійснюється одночасно із зняттям з попереднього місця проживання (перебування), окрема заява про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання не подається. Забороняється вимагати для реєстрації місця проживання (перебування) подання особою відомостей та/або документів, не передбачених цим Законом.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги»
11.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За реєстрацію місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі: 1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі – Закон) строку; 2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку; За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання). Адміністративний збір не справляється за: 1) за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї; 2) за реєстрацію місця перебування.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Адміністративний збір Отримувач: ГУК в Одеській області/м.Татарбунари Код ЄДРПОУ 37607526 Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) Код доходів - 22012500 p/p UA718999980334129879000015732
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення особи або її законного представника (представника) чи в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення.
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у реєстрації місця проживання (перебування) у разі коли: - у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування), що стосуються заборони реєстрації місця проживання (перебування) у такому житлі, або перебування житла в іпотечі, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотеко держателя або довірчого власника на реєстрацію місця проживання (перебування));

		- відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних; - особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; - у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними* (крім випадку, передбаченого пунктом 53 Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; - звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; - житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку; - за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; - дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у заяві, поданій дитиною. Не може бути підставою для відмови у реєстрації місця проживання (перебування) відсутність у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відомостей про житло, в якому реєструється місце проживання (перебування) особи.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про реєстрацію місця проживання (перебування) або про відмову у реєстрації місця проживання (перебування) особи.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
16	Примітка	Реєстрація місця проживання особи не є підставою для набуття такою особою права володіння, користування чи розпорядження житлом (у тому числі не є підставою для вселення чи визнання за особою права на проживання та/або права користування житлом), про проживання в якому особа повідомила. Особа може zareєструвати своє місце проживання (перебування) лише за однією адресою. Зазначена норма не поширюється на осіб, адреса задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) яких знаходиться на територіях, на яких ведуться бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінінтеграції, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації. Така особа може zareєструвати місце свого проживання без зняття з реєстрації місця свого попереднього проживання та без

	внесення будь-яких відміток до паспорта громадянина України, виготовленого у формі книжечки. У даному випадку, відомості про адресу задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на територіях, на яких ведуться бойові дії, або тимчасово окупованих Російською Федерацією територіях, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, вносяться до реєстру територіальної громади, яка здійснила відповідну реєстраційну дію за межами таких територій. На період тимчасової окупації Російською Федерацією території України, а також на період віднесення у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, територіальних громад до територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, зареєстрованим або задекларованим місцем проживання дитини вважати зареєстроване або задеклароване місце проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина. Відомості про зареєстроване місце проживання дитини на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, визначених у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, за заявою батьків або інших законних представників чи одного з них вносяться до реєстру територіальної громади відповідним органом реєстрації під час декларування або реєстрації місця проживання дитини чи за бажанням батьків або інших законних представників чи одного з них, якщо інформація про таку дитину міститься в реєстрі територіальної громади. Громадянин України, який проживає на території України, а також іноземець чи особа без громадянства, які на законних підставах постійно або тимчасово проживають на території України, зобов'язані протягом 30 календарних днів після зняття із задекларованого місця проживання та прибуття до нового місця проживання (перебування) зареєструвати його. Іноземець чи особа без громадянства, які отримали довідку про звернення за захистом в Україні, можуть зареєструвати місце свого перебування в Україні. Якщо під час подання документів встановлено, що особа є громадянином України, звернулася для реєстрації нового місця проживання після закінчення 30 календарних днів після зняття з реєстрації з попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, посадова особа органу реєстрації або адміністратор центру надання адміністративних послуг складає протокол про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

		Якщо під час подання документів іноземцем чи особою без громадянства встановлено, що вони звернулися для реєстрації місця проживання після закінчення 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подала для реєстрації нового місця проживання недійсний документ, іноземця чи особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством. Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для реєстрації місця проживання, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.

* Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1202 «Деякі питання реалізації актів законодавства у сфері міграції в умовах воєнного стану» встановлено, що:

- посвідки на тимчасове проживання, крім тих, які оформленні громадянам Російської Федерації, строк дії яких закінчився або які підлягають обміну відповідно до законодавства після 24 лютого 2022 р., підтверджують законні підстави для тимчасового чи постійного проживання в Україні та право на в'їзд в Україну на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів з дня його припинення чи скасування;

- іноземці або особи без громадянства, крім громадян Російської Федерації, зобов'язані в установленому законодавством порядку подати документи для обміну таких посвідок на тимчасове чи постійне проживання протягом 30 календарних днів з дня припинення або скасування воєнного стану;

- паспорти громадян України у формі картки, строк дії яких закінчився за 30 днів до 24 лютого 2022 р., та паспорти громадянина України зразка 1994 року, до яких не вклеєно фотокартку особи у разі досягнення нею 25- чи 45-річного віку, строк вклеювання до яких настав за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., є документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та підлягають обміну або вклеюванню нових фотокарток відповідно до досягнутого віку протягом 30 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-02 ЗНЯТТЯ ІЗ ЗАДЕКЛАРОВАНОГО/ЗАРЕЄСТРОВАНОВОГО МІСЦЯ
ПРОЖИВАННЯ (ПЕРЕБУВАННЯ) ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська обл., м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 – 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 – 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»</u> Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Прядку організації та ведення обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів»

		Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371. Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції 18 січня 2018 року за № 77/31529.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	1. Заява про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою фізичною особою. 2. Заява про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою законним представником. 3. Заява про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, поданою представником на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку (далі – представник). 4. Заява власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України, 5. Рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою.

		6. Свідоцтво про смерть або відомості про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану (у таких випадках датою зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання особи є дата видачі свідоцтва про смерть або дата здійснення актового запису про смерть особи).
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги	Для зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особа, один із законних представників, представник або власник житла подає: 1) заяву за формою згідно з додатками 5, 6 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 (далі – Порядок); 2) паспортний документ особи* (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист) або довідку про звернення за захистом в Україні – у разі особистого звернення; 3) свідоцтво про народження (у разі зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання дітей віком до 14 років); 4) відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору; 5) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 6) рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте відповідним територіальним органом ДМС, або рішення про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном, прийняте відповідною закордонною дипломатичною установою України – у разі зняття із задекларованого/ zareєстрованого місця проживання особи у зв'язку з оформленням її документів для виїзду за кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання за кордоном; 7) рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; 8) свідоцтво про смерть або відомості про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану. У разі звернення до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг) разом із заявою власника житла про зняття особи (осіб) із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) власник житла подає:

		1) документ, що посвідчує особу* (у разі особистого звернення); 2) документ, що підтверджує право власності на житло, в якому задекларовано/зареєстровано місце проживання (перебування) особи (осіб), що знімається. У разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою власника житла більше однієї особи до органу реєстрації подаються заява та документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору, окремо щодо кожної особи. Така заява може бути подана лише повнолітньою особою або законним представником малолітньої дитини. Власник житла приватної форми власності звертається до органу реєстрації або через центр надання адміністративних послуг для здійснення зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) повнолітньої особи, а також дитини, у разі якщо така реєстраційна дія здійснюється разом з її батьками або іншими законними представниками чи одним із них. Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини не здійснюється за заявою власника житла, якщо власником такого житла є один із батьків або інших законних представників дитини. У разі подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) законним представником(представником) особи, крім зазначених вище документів, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника)*; 2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини. Подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком до 14 років або особи, визнаної судом обмежено дієздатною або недієздатною, здійснюється одним із батьків або інших законних представників такої особи за згодою іншого з батьків чи законних представників. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком від 14 до 18 років здійснюється за згодою її батьків або інших законних представників такої дитини чи одного з них, крім випадку зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання такої дитини у гуртожитку закладу освіти у період чи після закінчення навчання.

		Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання такої дитини здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності). Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) співвласника житла за заявою іншого співвласника такого житла не здійснюється. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи за заявою одного зі співвласників житла, здійснюється за згодою інших співвласників житла, яка надається особисто або через представника та підтверджується підписом такого співвласника або його представника у заяві. Іноземець чи особа без громадянства подають до органу реєстрації заяву про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України. Заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), може подаватися в електронній формі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі – Портал Дія). У такому випадку документи до заяви не додаються. Заява формується засобами Порталу Дія у довільній формі, придатній для сприйняття її змісту відповідно до відомостей, передбачених формою заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування). Заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) в електронній формі подається особою віком від 14 років особисто та засвідчується її електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Оплата адміністративного збору здійснюється за допомогою засобів Порталу Дія під час формування заяви перед її поданням. При цьому документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, до заяви не додається. Задеклароване/зареєстроване місце проживання дитини віком до 14 років може бути знято за заявою одного з батьків, поданою в електронній формі з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується електронними підписами батьків, що базуються на

		кваліфікованих сертифікатах електронних підписів, у разі подання заяви в електронній формі або за письмовою згодою другого з батьків, що надається у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги: - звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю, або - подає відповідну заяву в електронній формі засобами Порталу Дія.
11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги»
11.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання/зміну місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року Адміністративний збір не справляється у разі: - зміни місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї; - за зняття із zareєстрованого місця перебування.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Адміністративний збір Отримувач: ГУК в Одеській області/м.Татарбунари Код ЄДРПОУ 37607526 Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) Код доходів - 22012500 p/p UA718999980334129879000015732
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення особи або її законного представника (представника) чи в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення. Зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання в електронній формі здійснюється в день подання документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого часу органу реєстрації.

13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації приймає рішення про відмову у знятті із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особи, якщо: - особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; - у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними* (крім випадку, передбаченого пунктом 53 Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; - відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях; - звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів. Не може бути підставою для відмови у знятті із задекларованого/zareєстрованого місця проживання за декларацією (заявою), поданою в електронній формі, відсутність у особи окремого номера запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про зняття із задекларованого/ zareєстрованого місця проживання (перебування) або про відмову у знятті із задекларованого/ zareєстрованого місця проживання особи.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку, в тому числі засобами Порталу Дія.
16	Примітка	У разі коли місце проживання (перебування) особи було задекларовано/zareєстровано на підставі договору оренди, виключення з реєстру територіальної громади інформації про задеклароване/zareєстроване місце проживання (перебування) особи за заявою власника (співвласників) житла, уповноваженої особи житла здійснюється лише після закінчення строку дії договору оренди або його дострокового розірвання чи визнання його нікчемним або визнання недійсним у порядку, визначеному законодавством.

* Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1202 «Деякі питання реалізації актів законодавства у сфері міграції в умовах воєнного стану» встановлено, що:

- посвідки на тимчасове проживання, крім тих, які оформленні громадянам Російської Федерації, строк дії яких закінчився або які підлягають обміну відповідно до законодавства після 24 лютого 2022 р., підтверджують законні підстави для тимчасового чи постійного проживання в Україні та право на в'їзд в Україну на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів з дня його припинення чи скасування;

- іноземці або особи без громадянства, крім громадян Російської Федерації, зобов'язані в установленому законодавством порядку подати документи для обміну таких посвідок на тимчасове чи постійне проживання протягом 30 календарних днів з дня припинення або скасування воєнного стану;

- паспорти громадян України у формі картки, строк дії яких закінчився за 30 днів до 24 лютого 2022 р., та паспорти громадянина України зразка 1994 року, до яких не вклеєно

фотокартку особи у разі досягнення нею 25- чи 45-річного віку, строк вклеювання до яких настав за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., є документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та підлягають обміну або вклеюванню нових фотокарток відповідно до досягнутого віку протягом 30 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська обл., м.Татарбунари, вул.Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 – 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 – 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»</u> Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371.

		Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції 18 січня 2018 року за № 77/31529.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Подання заяви: - особою, яка декларує або реєструє місце проживання (перебування); - власником (співвласником) житла; - представниками, законними представниками особи або власника (співвласника) житла; - уповноваженою особою з управління (утримання) гуртожитку, що належить до сфери управління підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності; - іпотекодержателем або довірчим власником.
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги	Для отримання витягу з реєстру територіальної громади під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг подається: - заява особи; - паспортний документ особи* (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист) або довідка про звернення за захистом в Україні (пред'являється для посвідчення особи суб'єкта звернення під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг). Іноземці, особи без громадянства разом з посвідкою на постійне проживання або посвідкою на тимчасове проживання, додатково подають паспортний документ, що посвідчує особу без громадянства, або рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику у сфері реєстрації фізичних осіб, та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінки паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними. У разі звернення законним представником (представником) додатково подається документ, що посвідчує особу* та підтверджує повноваження. У разі звернення власником житла додатково подається документ, що підтверджує право власності на житло.

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається суб'єктом звернення в один із таких способів: - в електронній формі – засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг після проходження електронної ідентифікації та автентифікації; - у паперовій формі – під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг (заява формується посадовою особою органу реєстрації з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворюється у паперовій формі).
11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною.
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Заявник не подав або подав не у повному обсязі необхідні документи. У поданих заявником документах або відомостях містяться недостовірні відомості.
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання витягу з реєстру територіальної громади або відмова у видачі витягу з реєстру територіальної громади.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання витягу з реєстру територіальної громади у органі реєстрації або центрі надання адміністративних послуг. Формування витягу з реєстру територіальної громади засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.
16	Примітка	Витяги з реєстру територіальної громади, отримані в електронній формі, мають однакову юридичну силу. За зверненням особи, законного представника (представника) витяг із реєстру територіальної громади також може містити інформацію про попередні періоди задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи в адміністративно-територіальній одиниці за місцем звернення особи. Перевірка витягу проводиться за допомогою електронних пристроїв шляхом зчитування унікального електронного ідентифікатора (QR-коду), який забезпечує отримання даних із відомчої інформаційної системи ДМС через єдину інформаційну систему МВС.

* Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1202 «Деякі питання реалізації актів законодавства у сфері міграції в умовах воєнного стану» встановлено, що:

- посвідки на тимчасове проживання, крім тих, які оформленні громадянам Російської Федерації, строк дії яких закінчився або які підлягають обміну відповідно до законодавства після 24 лютого 2022 р., підтверджують законні підстави для тимчасового чи постійного проживання в Україні та право на в'їзд в Україну на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів з дня його припинення чи скасування;

- іноземці або особи без громадянства, крім громадян Російської Федерації, зобов'язані в установленому законодавством порядку подати документи для обміну таких посвідок на тимчасове чи постійне проживання протягом 30 календарних днів з дня припинення або скасування воєнного стану;

- паспорти громадян України у формі картки, строк дії яких закінчився за 30 днів до 24 лютого 2022 р., та паспорти громадянина України зразка 1994 року, до яких не вклеєно фотокартку особи у разі досягнення нею 25- чи 45-річного віку, строк вклеювання до яких настав за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., є документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та підлягають обміну або вклеюванню нових фотокарток відповідно до досягнутого віку протягом 30 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-04 РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ
МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ (ДО 14 РОКІВ)**
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська обл., м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 – 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 – 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»</u> Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України «Про іпотеку» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/zareєстрованого місця проживання

		(перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява одного з батьків дитини віком до 14 років або інших законних представників
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги	Для реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років один з її законних представників подає: 1) заяву за формою згідно з додатком 3, 8 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 (далі – Порядок); 2) свідоцтво про народження, крім іноземців та осіб без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України; 3) довідку про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або один із батьків є іноземцем чи особою без громадянства); 4) згоду іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування); 5) документ, що посвідчує особу законного представника*; 6) відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору. У разі здійснення реєстрації місця проживання дитини віком від 10 до 14 років не за адресою задекларованого/zareєстрованого місця проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина додатково подаються: документи, що підтверджують:

		право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання малолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників (представників), або одного з них; право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг за формою згідно з додатком 4 до Порядку), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Міністерством соціальної політики (у разі здійснення реєстрації за адресою відповідної установи, закладу); У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника. Згода батьків або інших законних представників може бути надана у присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку. У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї місце проживання такої дитини реєструється за адресою закладу, дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім'ї. Подання заяви про реєстрацію місця проживання або зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини. У разі коли реєстрація місця проживання здійснюється одночасно із зняттям з попереднього місця проживання (перебування), окрема заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання не подається.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого

	отримання адміністративної послуги	поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги»
11.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За реєстрацію місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі: 1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (далі – Закон) строку; 2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку; За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання). Адміністративний збір не справляється за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Адміністративний збір Отримувач: ГУК в Одеській області/м.Татарбунари Код ЄДРПОУ 37607526 Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) Код доходів - 22012500 р/р UA718999980334129879000015732
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення законного представника дитини віком до 14 років чи в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення.
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у реєстрації місця проживання у разі коли: - у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце проживання (перебування), що стосуються заборони реєстрації місця проживання (перебування) у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій

		власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на реєстрацію місця проживання); - відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних; - особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; - у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, передбаченого пунктом 53 Порядку)*, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; - звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; - житлу, в якому особа реєструє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку; - за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; - відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у заяві, поданій стосовно дитини. Не може бути підставою для відмови у реєстрації місця проживання (перебування) відсутність у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відомостей про житло, в якому реєструється місце проживання (перебування) особи.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років або про відмову у реєстрації місця проживання.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
16	Примітка	Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження. Іноземець, особа без громадянства зобов'язані задекларувати або зареєструвати своє місце проживання та місце проживання дітей віком до 14 років (у тому числі новонароджених дітей), батьками або іншими законними представниками яких вони є, протягом 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, або після зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання.

		Задекларованим або зареєстрованим місцем проживання (перебування) дитини віком до 10 років є задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина, за згодою іншого з батьків або законних представників. Задекларованим або зареєстрованим місцем проживання (перебування) дитини віком від 10 до 14 років є задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина, за згодою іншого з батьків або законних представників, якщо інше місце проживання не встановлено за згодою між дитиною та батьками (усиновлювачами, опікуном) або організацією, яка виконує стосовно дитини функції опікуна. Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для реєстрації місця проживання засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. На період тимчасової окупації Російською Федерацією території України, а також на період віднесення у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, територіальних громад до територій, на яких ведуться (велися) бойові дії, зареєстрованим або задекларованим місцем проживання дитини вважати зареєстроване або задеклароване місце проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина. Відомості про зареєстроване місце проживання дитини на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, визначених у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, за заявою батьків або інших законних представників чи одного з них вносяться до реєстру територіальної громади відповідним органом реєстрації під час декларування або реєстрації місця проживання дитини чи за бажанням батьків або інших законних представників чи одного з них, якщо інформація про таку дитину міститься в реєстрі цієї територіальної громади.

* Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2022 року № 1202 «Деякі питання реалізації актів законодавства у сфері міграції в умовах воєнного стану» встановлено, що:

- посвідки на тимчасове проживання, крім тих, які оформленні громадянам Російської Федерації, строк дії яких закінчився або які підлягають обміну відповідно до законодавства після 24 лютого 2022 р., підтверджують законні підстави для тимчасового чи постійного проживання в Україні та право на в'їзд в Україну на період воєнного стану та протягом 30 календарних днів з дня його припинення чи скасування;

- іноземці або особи без громадянства, крім громадян Російської Федерації, зобов'язані в установленому законодавством порядку подати документи для обміну таких посвідок на

тимчасове чи постійне проживання протягом 30 календарних днів з дня припинення або скасування воєнного стану;

- паспорти громадян України у формі картки, строк дії яких закінчився за 30 днів до 24 лютого 2022 р., та паспорти громадянина України зразка 1994 року, до яких не вклеєно фотокартку особи у разі досягнення нею 25- чи 45-річного віку, строк вклеювання до яких настав за 30 днів до 24 лютого 2022 р. та після 24 лютого 2022 р., є документами, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України та підлягають обміну або вклеюванню нових фотокарток відповідно до досягнутого віку протягом 30 календарних днів з дня припинення чи скасування воєнного стану.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

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

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

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

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

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

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

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

		законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників. Зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується письмовою згодою другого з батьків, що надається у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання такої дитини здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності). Для зняття особи із задекларованого або zareєстрованого місця проживання (перебування) за рішенням суду або свідоцтва про смерть - особисто, будь якою особою, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI. <u>Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 року № 1871-IX.</u>
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання/зміну місця проживання. Адміністративний збір не справляється у разі зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання/зміни місця проживання: 1) за повідомленням територіального органу або підрозділу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб; 2) за повідомленням спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням; 3) на підставі судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;

		4) за повідомленням уповноваженої особи житла.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	<u>Адміністративний збір</u> Отримувач: ГУК в Одеській області/м. Татарбунари Код ЄДРПОУ 37607526 Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) Код доходів – 22012500 р/р UA7189999803341298790000015732
11	Строк надання адміністративної послуги	Зняття з реєстрації місця проживання здійснюється в день подання особою або її представником документів.
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа подала не в повному обсязі передбачені документи (відомості) або документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, є недійсним. 2. Відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях. 3. За зняттям із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів. 4. Відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних. 5. У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, коли іноземець чи особа без громадянства подають до органу реєстрації заяву про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився. 6. Відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій стосовно дитини. 7. Дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, зазначеним у заяві, поданій дитиною. 8. Орган реєстрації відмовляє в реєстрації місця проживання з одночасним зняттям із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи, якщо за адресою попереднього задекларованого/ зареєстрованого місця проживання особи залишилось зареєстроване місце проживання дитини, законним представником якої є така особа. Рішення про відмову в знятті з задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) приймається шляхом зазначення у заяві про

		зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) підстав відмови. Копія заяви повертається особі або її представнику.
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей зняття із задекларованого/zareєстрованого місця проживання до реєстру територіальної громади.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Для дітей віком до 14 років - законним представником за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
15	Примітка	

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

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

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

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-01 01 ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ
(зразка 1994 року)
ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГНЕННІ ГРОМАДЯНИНОМ 25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги/центр надання адміністративної послуги/ виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вулиця Центральна, 36
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	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/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	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	Положення про паспорт громадянина України, затвердженого постановою ВРУ від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України» Постанова КМУ від 04.06.2014 № 289 «Про затвердження Порядку оформлення документів, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус, громадянам, які

		проживають на тимчасово окупованій території України»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 06.06.2019 № 456 «Про затвердження Тимчасового порядку оформлення і видачі паспорта громадянина України» Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Досягнення громадянином 25- і 45 - річного віку (не пізніше як через 30 календарних днів після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта зразка 1994 року нових фотокарток). Перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати (дня народження).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява про вклеювання фотокартки особи або її опікуна /піклувальника (відносно осіб, які визнані судом обмежено дієздатними або недієздатними)(довільна форма); - 2 фотокартки розміром 3,5 x 4,5 см із зображенням, яке відповідає Вимогам до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затвердженого наказом МВС від 18.10.2019 № 875; - паспорт громадянина України; У разі подання паспорта, оформленого територіальним підрозділом ДМС, який припинив діяльність або тимчасово не здійснює свої повноваження, заявник додатково подає всі наявні документи, у тому числі документи, що містять фотозображення особи.

		У разі подання заяви опікуном/піклувальником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу опікуна/піклувальника; документ, що підтверджує його повноваження.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник або його опікун/піклувальник по досягненню відповідного віку протягом місяця для одержання адміністративної послуги звертається до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання особи, а у разі якщо місце проживання особи не зареєстровано - до територіального підрозділу ДМС або центру надання адміністративних послуг за адресою останнього зареєстрованого місця проживання або за місцем фактичного проживання в Україні. Внутрішньо переміщена особа подає документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України Донецької, Луганської областях, АРКрим та м. Севастополь, подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем звернення. Бездомна особа подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем майбутньої реєстрації її місця проживання.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Плата не стягується
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 5 днів з дати подання заявником усіх необхідних документів. За потреби проведення додаткової перевірки інформації, поданої заявником, строк вклеювання фотокартки продовжується не більше ніж на 30 календарних днів, про що інформується заявник у письмовій формі.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги або звернення після спливу місячного строку після

		досягнення відповідного віку
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України із вклеєною фотокарткою.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернутися до територіального підрозділу ДМС або центру надання адміністративних послуг, до якого було подано документи для вклеювання фотокартки
16.	Примітка	За проживання за недійсним паспортом до громадянина застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП. Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на Виконавчі комітети (виконавчі органи) сільських, селищних, міських рад відповідно до статті 219 КУпАП.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
03-01 З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ НАРОДЖЕННЯ**
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму ЦНАП	Робочі дні: 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 Вихідні дні: неділя
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 Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород- Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) 68200, Україна, Одеська область, Білгород- Дністровський район, смт.Сарата, вул.Захисників України, буд.2
5.	Інформація щодо режиму	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: понеділок з 08.00 до 15.45 (за гнучким графіком) вівторок-п'ятниця з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя

		Здійснюється кожної суботи тижня прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
6.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: (04848) 2-27-39; Електронна адреса: yvs@sr.od.drsu.gov.ua Офіційний веб-сайт: https://just-dnipro.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України від 09 січня 2013 року № 9 «Про затвердження Порядку підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064; Порядок надання комплексної послуги «єМалюток», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940 (далі – Правила)
10.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника (батьків дитини чи одного з них, родичів, інших осіб, уповноваженого представника закладу охорони здоров'я, в якому народилась дитина або в якому на цей час вона перебуває) про державну реєстрацію народження, подана за місцем народження дитини або за місцем проживання її батьків чи одного з них

11.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються безпосередньо до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: заява про державну реєстрацію народження; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини або медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу - у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини, медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу, довідка з місця проживання дитини – у разі державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше; рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту народження, що відбулося на тимчасово окупованій території України; документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентними органами іноземної держави; документи складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку; 2) до центру надання адміністративних послуг: заява про державну реєстрацію народження; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини; рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту народження, що відбулося на тимчасово окупованій території України; документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентними органами іноземної держави; документи складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку
12.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто. 2. В електронній формі документи подаються через веб-портал Міністерства юстиції України батьком або матір'ю дитини, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису, електронної системи ідентифікації «Bank ID» чи засобу

		ідентифікації особи, який дає можливість однозначно ідентифікувати заявника
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
14.	Строк надання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються безпосередньо до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: заява про державну реєстрацію народження,, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини або медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу - у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини, медична довідка про перебування дитини під наглядом лікувального закладу, довідка з місця проживання дитини – у разі державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше; рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту народження, що відбулося на тимчасово окупованій території України; документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентними органами іноземної держави; документи складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку; 2) до центру надання адміністративних послуг: заява про державну реєстрацію народження; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини; рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту народження, що відбулося на тимчасово окупованій території України; документ про шлюб батьків у разі реєстрації шлюбу компетентними органами іноземної держави; документи складені іноземною мовою, разом з їх перекладами на українську мову, засвідчені в установленому порядку
15.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України.

		2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
16.	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про народження в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача: а) свідоцтва про народження дитини; витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (довідка) про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; б) витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України із зазначенням факту мертвонародження або смерті на першому тижні життя. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації народження

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
03-02 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО АКТОВИХ ЗАПИСІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ, ЇХ
ПОНОВЛЕННЯ ТА АНУЛЮВАННЯ
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг)**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму ЦНАП	Робочі дні: 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 Вихідні дні: неділя
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 Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород- Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) 68200, Україна, Одеська область, Білгород- Дністровський район, смт. Сарата, вул. Захисників України, буд.2
5.	Інформація щодо режиму	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: понеділок з 08.00 до 15.45 (за гнучким графіком) вівторок-п'ятниця з 08.00 до 17.00

		субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя Здійснюється кожної суботи тижня прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
6.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги».
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Правила внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 13 січня 2011 року № 96/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 січня 2011 року за № 55/18793; Інструкція з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382;

		Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2012 року за № 1623/21935.
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання, подається особою, яка відповідно до законодавства має право на подання такої заяви до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг.
11.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: особисто: заява, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, у яких зазначені неправильні, неповні відомості, або відомості, які підлягають зміні; інші документи, необхідні для розгляду заяви та вирішення питання по суті, крім тих, які знаходяться у володінні відділу або у володінні державних органів, від яких відділ має право їх витребувати; документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного стану, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

		переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою. 2) в електронному вигляді через мережу Інтернет: з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua; через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів): заява встановленої форми з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; відскановані копії необхідних документів (за наявності): паспорта громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав, щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою. 3) до центру надання адміністративних послуг: заява формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану, у яких зазначені неправильні, неповні відомості, або відомості, які підлягають зміні; інші документи, необхідні для розгляду заяви та вирішення питання по суті, крім тих, які знаходяться у володінні відділу або у володінні державних органів, від яких відділ має право їх вилучувати; документ, що підтверджує сплату державного мита за видачу свідоцтва у зв'язку із зміною, доповненням, виправленням і поновленням актових записів цивільного

		стану, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою.
12.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява та відповідні документи подаються суб'єктом звернення особисто до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг. 2. Заява про внесення змін до актового запису цивільного стану або заява про поновлення актового запису цивільного стану, або заява про анулювання актового запису цивільного стану з накладенням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронного підпису, подається суб'єктом звернення особисто через мережу Інтернет з використанням Вебпорталу або через Портал Дія (за умови технічної реалізації таких сервісів).
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,34 грн). Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви. Від сплати державного мита звільняються: громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого

		радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; особи з інвалідністю I та II груп. В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за повторну видачу свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану, що видаються у зв'язку із зміною та поновленням актових записів цивільного стану, державне мито не справляється.
14.	Строк надання адміністративної послуги	Питання про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання розглядається у строк, що не перевищує трьох місяців, з дня подання відповідної заяви до відділу державної реєстрації актів цивільного стану та може бути продовжений за поважних причин не більше, ніж на три місяці
15.	Перелік підстав для відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні	1. Відсутність достатніх підстав для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання. 2. Із заявою про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.
16.	Результат надання адміністративної послуги	1. Висновок про внесення змін до актового запису цивільного стану за наявності достатніх підстав щодо внесення змін до актового запису цивільного стану, його поновлення та видача відповідного свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану. 2. Висновок про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, його поновлення та анулювання.
17.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує: 1) документи про державну реєстрацію актів цивільного стану у зв'язку із внесенням змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення, або висновок про анулювання актового запису цивільного стану або про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану чи поштовим зв'язком або у центрі надання

		адміністративних послуг у разі подання до нього відповідної заяви; 2) у разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні протягом одного місяця з дня його надходження він повертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилається заявнику поштовим зв'язком.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
03-03 З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІНИ ІМЕНІ
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму ЦНАП	Робочі дні: 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 Вихідні дні: неділя
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'єкт надання адміністративної послуги Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) 68200, Україна, Одеська область, Білгород-Дністровський район, смт.Сарата, вул.Захисників України, буд.2
5.	Інформація щодо режиму	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: понеділок з 08.00 до 15.45 (за гнучким графіком) вівторок-п'ятниця з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45

		Вихідні дні: неділя Здійснюється кожної суботи тижня прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
6.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги».
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Порядок розгляду заяв про зміну імені (прізвища, власного імені, по батькові) фізичної особи, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2007 року № 915; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940 Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811,

		zareestrovanim u Ministerstvi yustitsii Ukraini 20 veresnia 2012 roku za № 1623/21935.
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про зміну імені фізичної особи, яка досягла віку, встановленого законом.
11.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: особисто або в окремих випадках його представником: заява про зміну імені, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); паспорт громадянина України; заява батьків (одного з батьків або опікуна чи піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осіб віком 14-15 років); свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано або рішення суду про розірвання шлюбу чи реквізити такого рішення суду; свідоцтва про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтво про зміну імені суб'єкта звернення, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходяться у володінні відділу або державних органів, від яких відділ має право його витребувати); фотокартка; документ, що підтверджує повноваження представника у разі подання особою заяви про зміну прізвища у зв'язку з розірванням шлюбу, що не було здійснено під час державної реєстрації розірвання шлюбу чи розірвання шлюбу у судовому порядку, справжність підпису заявника на якій нотаріально засвідчена; письмове зобов'язання заявника, складене у довільній формі, справжність підпису на якому нотаріально засвідчена, про його обізнаність щодо встановленої законом відповідальності за повідомлення неправдивих відомостей і необхідність обміну паспорта та інших документів у разі зміни імені (у випадку подання заяви про зміну імені через представника); документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію зміни імені, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;

		документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо подані документи складені іноземною мовою. 2) в електронному вигляді через мережу Інтернет: з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua; через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів): заява з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; відскановані копії необхідних документів (за наявності): паспорта громадянина України; свідоцтва про народження; свідоцтва про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано або рішення суду про розірвання шлюбу чи реквізити такого рішення суду; свідоцтв про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтва про зміну імені суб'єкта звернення, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходяться у володінні відділу або державних органів, від яких відділ має право його вилучити); документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо подані документи складені іноземною мовою.

		3) до центру надання адміністративних послуг: заява про зміну імені, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України; заява батьків (одного з батьків або опікуна чи піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осіб віком 14-15 років); свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано або рішення суду про розірвання шлюбу чи реквізити такого рішення суду; свідоцтва про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтво про зміну імені суб'єкта звернення, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходяться у володінні відділу або державних органів, від яких відділ має право його вилучити); фотокартка; документ, що підтверджує повноваження представника у разі подання особою заяви про зміну прізвища у зв'язку з розірванням шлюбу, що не було здійснено під час державної реєстрації розірвання шлюбу чи розірвання шлюбу у судовому порядку, справжність підпису заявника на якій нотаріально засвідчена; письмове зобов'язання заявника, складене у довільній формі, справжність підпису на якому нотаріально засвідчена, про його обізнаність щодо встановленої законом відповідальності за повідомлення неправдивих відомостей і необхідність обміну паспорта та інших документів у разі зміни імені (у випадку подання заяви про зміну імені через представника); документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію зміни імені, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо подані документи складені іноземною мовою.

12.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. До відділу державної реєстрації актів цивільного стану: 1) Заява про державну реєстрацію зміни імені та відповідні документи подаються суб'єктом звернення особисто за наявності в архівах відділів державної реєстрації актів цивільного стану відповідних актових записів цивільного стану та відомостей у Реєстрі; 2) заява щодо зміни прізвища у зв'язку з розірванням шлюбу, що не було змінено під час державної реєстрації розірвання шлюбу чи розірвання шлюбу у судовому порядку, справжність підпису заявника на якій нотаріально засвідчена, може бути подана через представника або надіслана поштою; 3) заява про надання згоди батьків (одного з батьків) або піклувальника на зміну імені зазначеної особи може подаватися ними особисто. Заява одного з батьків, справжність підпису на якій нотаріально засвідчена, може бути подана другим з батьків; 4) заява про зміну імені в електронному вигляді з накладенням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронного підпису, подається суб'єктом звернення особисто через мережу Інтернет з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (за умови технічної реалізації таких сервісів). 2. До центру надання адміністративних послуг: Заява про зміну імені та відповідні документи подаються суб'єктом звернення особисто.
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення сплачується державне мито у розмірі 0,3 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (5,10 грн) та 3 неоподаткованих мінімумів доходів громадян (51 грн) – при повторній зміні імені. Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви. Від сплати державного мита звільняються: громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;

		громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; особи з інвалідністю I та II груп. В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за державну реєстрацію зміни імені державне мито не справляється.
14.	Строк надання адміністративної послуги	Заява про зміну імені розглядається відділом державної реєстрації актів цивільного стану у тримісячний строк, який може бути продовжений не більше, ніж на три місяці. У разі надання дозволу на зміну імені суб'єкт звернення у тримісячний строк може особисто звернутися для державної реєстрації зміни імені до відділу державної реєстрації актів цивільного стану, який складає актовий запис про зміну імені, або у випадку зміни прізвища у зв'язку з розірванням шлюбу, що не було змінено під час державної реєстрації розірвання шлюбу чи розірвання шлюбу в судовому порядку, - через представника, який діє на підставі нотаріально посвідченої довіреності.
15.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. З проханням про державну реєстрацію звернулася неієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.
16.	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про зміну імені в електронному вигляді у Реєстрі та на паперових носіях і видача свідоцтва про зміну імені. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації шлюбу.
17.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує: 1) висновок про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені:

		поштовим зв'язком від відділу державної реєстрації актів цивільного стану або безпосередньо у центрі надання адміністративних послуг у разі подання до нього відповідної заяви; у разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, висновку про надання дозволу на зміну імені впродовж одного місяця з дня його надходження він повертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилається заявнику поштовим зв'язком; 2) свідоцтво про зміну імені безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
03-04 З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ШЛЮБУ**
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму ЦНАП	Робочі дні: 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 Вихідні дні: неділя
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 Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород- Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) 68200, Україна, Одеська область, Білгород- Дністровський район, смт.Сарата, вул.Захисників України, буд.2
5.	Інформація щодо режиму	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: понеділок з 08.00 до 15.45 (за гнучким графіком) вівторок-п'ятниця з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45

		Вихідні дні: неділя Здійснюється кожної суботи тижня прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
6.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги».
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811,

		zareestrovanim u Ministerstvi yustitsii Ukraini 20 veresnia 2012 roku za № 1623/21935.
10.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява жінки та чоловіка про державну реєстрацію шлюбу.
11.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: заява про державну реєстрацію шлюбу, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); заява про державну реєстрацію шлюбу, справжність підпису на якій нотаріально засвідчено та документ, що підтверджує повноваження представника (у разі представництва інтересів осіб, які бажають зареєструвати шлюб); рішення суду про надання права на шлюб або реквізити такого рішення суду (у разі звернення осіб віком від 16 до 18 років); паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний), чи реквізити відповідного рішення суду; документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; 2) в електронному вигляді через мережу Інтернет: з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua; через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів); заява з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису;

		відскановані копії необхідних документів (за наявності): паспорта громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документа, що підтверджує законність перебування іноземця, особи без громадянства; рішення суду про надання права на шлюб або реквізити такого рішення суду (у разі звернення осіб віком від 16 до 18 років); документа, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний), чи реквізити відповідного рішення суду; документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; 3) до центру надання адміністративних послуг заява про державну реєстрацію шлюбу, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний), чи реквізити відповідного рішення суду; документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо

		визначені цим пунктом документи складені іноземною мовою.
12.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про державну реєстрацію шлюбу подається жінкою та чоловіком особисто. 2. Якщо жінка та/або чоловік не можуть через поважну причину особисто подати заяву про державну реєстрацію шлюбу, таку заяву, нотаріально засвідчену, можуть подати до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг їх представники. Повноваження представника повинні бути нотаріально засвідчені. 3. Заява про державну реєстрацію шлюбу в електронному вигляді з накладенням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронного підпису, подається жінкою та чоловіком особисто через мережу Інтернет з використанням Вебпорталу або через Портал Дія (за умови технічної реалізації таких сервісів).
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,85 грн). Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви. Від сплати державного мита звільняються: громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, – які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; особи з інвалідністю I та II груп.

		В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за державну реєстрацію шлюбу державне мито не справляється.
14.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація шлюбу проводиться органом державної реєстрації актів цивільного стану після спливу одного місяця від дня подання особами заяви про державну реєстрацію шлюбу. За наявності поважних причин, що підтверджуються документально, на підставі спільної заяви наречених керівник органу державної реєстрації актів цивільного стану дозволяє реєстрацію шлюбу до спливу цього строку.
15.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
16.	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про шлюб в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача кожному з подружжя свідоцтва про шлюб; 2. Письмова відмова у проведенні державної реєстрації шлюбу
17.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про шлюб або письмову відмову в проведенні державної реєстрації шлюбу (у разі подання відповідної заяви до органу державної реєстрації актів цивільного стану) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану. У разі подання документів через центр надання адміністративних послуг отримання письмової відмови у проведенні державної реєстрації шлюбу здійснюється в центрі надання адміністративних послуг. У разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, письмової відмови в проведенні державної реєстрації шлюбу протягом одного місяця з дня її надходження вона повертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилається заявнику поштовим зв'язком.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
03-05 З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РОЗІРВАННЯ ШЛЮБУ
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради Одеської області
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму ЦНАП	Робочі дні: 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 Вихідні дні: неділя
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 Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) 68200, Україна, Одеська область, Білгород-Дністровський район, смт.Сарата, вул.Захисників України, буд.2
5.	Інформація щодо режиму	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: понеділок з 08.00 до 15.45 (за гнучким графіком) вівторок-п'ятниця з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя

		Здійснюється кожної суботи тижня прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
6.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги».
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940. Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2012 року за № 1623/21935.

Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адміністративної послуги	спільна заява подружжя, яке не має дітей, подана ними або одним із них до органу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг (стаття 106 Сімейного кодексу України); заява одного з подружжя про визнання за рішенням суду другого з подружжя безвісно відсутнім або недієздатним, подана до органу державної реєстрації актів цивільного стану (стаття 107 Сімейного кодексу України); заява подружжя або одного з них про реєстрацію розірвання шлюбу на підставі рішення суду, постановленого до 27 липня 2010 року, подана до органу державної реєстрації актів цивільного стану (статті 109 або 110 Сімейного кодексу України).
11.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: особисто: <i>а) у разі розірвання шлюбу за спільною заявою подружжя, яке не має дітей:</i> заява про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); нотаріально засвідчена заява про розірвання шлюбу або прирівняна до неї, у разі представництва інтересів одного з подружжя другим з подружжя; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; свідоцтво про шлюб (у разі його наявності); документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію розірвання шлюбу, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; <i>б) у разі розірвання шлюбу за заявою про розірвання шлюбу одного з подружжя про</i>

		<i>визнання за рішенням суду другого з подружжя безвісно відсутнім або недієздатним:</i> заява про розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; копія рішення суду про визнання другого з подружжя безвісно відсутнім або недієздатним або реквізити такого рішення суду; свідоцтво про шлюб (у разі його наявності); документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію розірвання шлюбу, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; <i>в) у разі розірвання шлюбу на підставі рішення суду, постановленого до 27 липня 2010 року:</i> заява про державну реєстрацію розірвання шлюбу на підставі відповідного рішення суду, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; копія рішення суду про розірвання шлюбу або реквізити такого рішення; свідоцтво про шлюб (у разі його наявності); документ, що підтверджує сплату встановленої судом суми державного мита за розірвання шлюбу; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;

		переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; 2) в електронному вигляді через мережу Інтернет: з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua; через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів): одна із заяв, передбачених підпунктами а, б, в пункту 1, з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; відскановані копії необхідних документів (за наявності): паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця, особи без громадянства); документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; відповідного рішення суду або його реквізити; документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита. документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; 3) до центру надання адміністративних послуг: заява про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; свідоцтво про шлюб (у разі його наявності); документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію розірвання шлюбу, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;

		документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою.
12.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява та документи подаються подружжям особисто. 2. Якщо один з подружжя через поважну причину не може особисто подати заяву про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей, таку заяву нотаріально засвідчену або прирівняну до нотаріально засвідченої, від його імені до відділу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг може подати другий з подружжя. 3. Подання в електронному вигляді однієї із заяв, передбачених підпунктами а, б, в пункту 1 графи 8, з накладенням електронних підписів, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронного підпису, через мережу Інтернет з використанням Вебпорталу або через Портал Дія (за умови технічної реалізації таких сервісів).
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення сплачує державне мито: у розмірі 0,5 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (8,50 грн) за державну реєстрацію розірвання шлюбу за взаємною згодою подружжя, яке не має дітей; у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,51 грн) за державну реєстрацію розірвання шлюбу з особами, визнаними у встановленому порядку безвісно відсутніми або недієздатними (стаття 107 Сімейного кодексу України). у розмірі, визначеному рішенням суду, за державну реєстрацію розірвання шлюбу на підставі рішення суду, постановленого до 27 липня 2010 року (стаття 109, 110 Сімейного кодексу України). Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви. Від сплати державного мита звільняються: громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, – які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на

		1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісті, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; особи з інвалідністю I та II груп. В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за державну реєстрацію розірвання шлюбу державне мито не справляється.
14.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація розірвання шлюбу проводиться органом державної реєстрації актів цивільного стану: за заявою про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей – після спливу одного місяця від дня подання відповідної заяви, якщо вона не була відкликана; за заявою про розірвання шлюбу відповідно до статті 107 Сімейного кодексу України – у день подання відповідної заяви суб'єктом звернення; за заявою про державну реєстрацію розірвання шлюбу на підставі рішення суду: – у день подання відповідної заяви суб'єктом звернення, якщо шлюб зареєстровано у відділі державної реєстрації актів цивільного стану за місцем звернення заявника; – у день отримання відповіді з відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації шлюбу або не пізніше наступного робочого дня з дня отримання такої відповіді.
15.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України; 2) з проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень.

16.	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про розірвання шлюбу в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях і видача кожному з подружжя свідоцтва про розірвання шлюбу. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу.
17.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про розірвання шлюбу або письмову відмову в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу (у разі подання відповідної заяви до органу державної реєстрації актів цивільного стану) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану. Письмова відмова у проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу отримується у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву. У разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, письмової відмови в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу протягом одного місяця з дня її надходження вона повертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилається заявнику поштовим зв'язком.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
03-06 З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ СМЕРТІ**
**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради Одеської області**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму ЦНАП	Робочі дні: 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 Вихідні дні: неділя
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'єкт надання адміністративної послуги Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород- Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) 68200, Україна, Одеська область, Білгород- Дністровський район, смт. Сарата, вул. Захисників України, буд. 2
5.	Інформація щодо режиму	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: понеділок з 08.00 до 15.45 (за гнучким графіком) вівторок-п'ятниця з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45

		обідня перерва з 12.00 до 12.45 Вихідні дні: неділя Здійснюється кожної суботи тижня прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
6.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Цивільний кодекс України; Сімейний кодекс України; Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстровані в Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява родичів померлого, представників органу опіки та піклування, працівників житлово-експлуатаційних організацій, адміністрації закладу охорони здоров'я, де настанала смерть, та інших осіб
11.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр); документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров'я або судово-медичною установою; або рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час чи про оголошення її померлою; або рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про

		встановлення факту смерті, що відбулася на тимчасово окупованій території України; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення (у разі їх наявності). 2) до центру надання адміністративних послуг: заява встановленої форми, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров'я або судово-медичною установою; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення (у разі їх наявності).
12.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто до органу державної реєстрації актів цивільного стану або до центру надання адміністративних послуг.
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
14.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація смерті проводиться відділом державної реєстрації актів цивільного стану: 1) у день подання суб'єктом звернення безпосередньо до відділу державної реєстрації актів цивільного стану заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації 2) у день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації, поданої через центр надання адміністративних послуг.
15.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. З проханням про державну реєстрацію звернулася неієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
16.	Результат надання адміністративної послуги	1. Складання актового запису про смерть в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян та на паперових носіях і видача

		свідоцтва про смерть, витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (або довідки) про смерть для отримання допомоги на поховання. 2. Письмова відмова в проведенні державної реєстрації смерті
17.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує: 1) у відділі державної реєстрації актів цивільного стану свідоцтво про смерть та витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (або довідку) про смерть для отримання допомоги на поховання; 2) у центрі надання адміністративних послуг, у разі подання заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації, через центр надання адміністративних послуг свідоцтво про смерть, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (або довідку) для отримання допомоги на поховання або письмову відмову в проведенні державної реєстрації смерті.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
03-07 ВИДАЧІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ АКТИВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ
ГРОМАДЯН**

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

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму ЦНАП	Робочі дні: 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 Вихідні дні: неділя
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 Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород- Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) 68200, Україна, Одеська область, Білгород- Дністровський район, смт.Сарата, вул.Захисників України, буд.2
5.	Інформація щодо режиму	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: понеділок з 08.00 до 15.45 (за гнучким графіком) вівторок-п'ятниця з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45

		Вихідні дні: неділя Здійснюється кожної суботи тижня прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
6.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян»; Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 року № 1064; Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджена наказом Міністерства

		юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382.
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адміністративної послуги	1) заява (запит) про надання витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр), у якій зазначається одна з таких відомостей про фізичну особу, щодо якої видається витяг з Реєстру: прізвище, власне ім'я, по батькові, дата та місце народження особи; серія і номер свідоцтва про державну реєстрацію відповідного акту цивільного стану, дата його видачі; реєстраційний номер, за яким зареєстровано внесення відомостей про акт цивільного стану. У разі подання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру щодо актового запису про шлюб або розірвання шлюбу додатково зазначаються прізвище, ім'я, по батькові другого з подружжя; 2) у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану.
11.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: <i>особисто або його представником:</i> заява (запит), що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру (безпосередньо або надсилається поштовим зв'язком); паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує повноваження представника у разі представництва інтересів особи, яка має право на отримання витягу; документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або підтвердження права на безоплатне отримання витягу з Реєстру; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних

		держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, подаються належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складено іноземною мовою. 2) в електронному вигляді через мережу Інтернет: особисто: з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua; або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів); заява з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; відскановані копії (за наявності): паспорта громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; у відповідних випадках документів, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документа (квитанції) про внесення плати за видачу витягу з Реєстру при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документ, що підтверджує право на безоплатне отримання витягу з Реєстру; документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складено іноземною мовою. 3) до центру надання адміністративних послуг: особисто: заява (запит), що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру;

		паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; у відповідних випадках документи, що підтверджують родинні чи сімейні стосунки між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує повноваження у разі представництва інтересів особи, яка має право на отримання витягу з Реєстру; документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або підтвердження права на безоплатне отримання витягу з Реєстру; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, подаються належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складено іноземною мовою.
12.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: - безпосередньо суб'єктом звернення, який має право на отримання витягу з Реєстру; - представником суб'єкта звернення; - поштовим зв'язком; - в електронному вигляді через мережу Інтернет: через Вебпортал (https://dracs.minjust.gov.ua/); через Портал Дія (https://diia.gov.ua/). Заява (запит) та відскановані копії документів, які за наявності додаються до таких заяв, подаються безпосередньо суб'єктом звернення в електронному вигляді з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; 2) до центру надання адміністративних послуг: безпосередньо суб'єктом звернення, який має право на отримання витягу з Реєстру; представником суб'єкта звернення.
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення або його представник вносить плату за видачу витягу з Реєстру в розмірі 73 грн. На безоплатне отримання витягу з Реєстру мають право: 1) суди (судді), органи досудового розслідування, нотаріуси та інші органи державної влади (посадові

		особи), якщо запит зроблено у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених актами законодавства; 2) реєстратори, дипломатичні представництва та консульські установи України у зв'язку з виконанням ними функцій, визначених актами законодавства; 3) адміністрації закладів охорони здоров'я, навчальних або інших дитячих закладів щодо державної реєстрації народження дітей, які перебувають у зазначених закладах; 4) особи, що проживають за кордоном, стосовно яких державна реєстрація актів цивільного стану проведена відповідними органами державної реєстрації, у разі надходження письмових запитів і надіслання витягу до компетентних органів іноземних держав для вручення його заявникові; 5) особи, що звернулися за видачею витягу з Реєстру про те, що державна реєстрація народження проведена відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; 6) особи, що звернулися за видачею витягу з Реєстру для отримання допомоги на поховання; 7) кредитори спадкодавця, власники або користувачі земельних ділянок, суміжних із земельною ділянкою сільськогосподарського призначення спадкодавця, у зв'язку з поданням заяви про визнання спадщини від умерлою. В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за видачу витягу з Реєстру відповідна плата не справляється.
14.	Строк надання адміністративної послуги	1) видача витягу з Реєстру суб'єкту звернення здійснюється у день його звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану; 2) у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком реєстратор не пізніше наступного робочого дня відправляє заявникові рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру (відмову у видачі витягу з Реєстру); 3) у разі подання відповідної заяви в електронному вигляді через Вебпортал чи Портал Дія витяг з Реєстру формується у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом; 4) за заявою, поданою до центру надання адміністративних послуг, видача витягу з Реєстру або відмова в його отриманні, здійснюється у центрі надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого

		дня з дня видачі витягу з Реєстру або відмови в його видачі.
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подання заяви особою, що не має права на отримання витягу з Реєстру; 2) непред'явлення документа про внесення плати за видачу витягу з Реєстру в повному обсязі; 3) відсутність у заяві відомостей, необхідних для формування витягу з Реєстру.
16.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання суб'єктом звернення витягу з Реєстру або письмової відмови в його отриманні.
17.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує витяг з Реєстру або письмову відмову в його отриманні: 1) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану за місцем звернення; 2) рекомендованим листом у разі направлення заяви (запиту) поштовим зв'язком; отримання витягу з Реєстру засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення; 3) у разі подання заяви через Портал Дія, у якій зазначається один із способів отримання витягу з Реєстру, документ видається особисто заявнику у відділі державної реєстрації актів цивільного стану, до якого подано заяву або надсилається засобами поштового зв'язку за рахунок заявника на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання заявника або на іншу поштову адресу, яка зазначається заявником. 4) у разі подання документів через центр надання адміністративних послуг видача витягу з Реєстру або письмова відмова в його отриманні здійснюється в центрі надання адміністративних послуг; 5) у разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, витягу з Реєстру або письмової відмови у видачі витягу з Реєстру протягом одного місяця з дня його надходження вони повертаються до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилаються заявнику поштовим зв'язком.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
03-08 ВИДАЧА СВІДОТСТВА ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ АКТУ ЦИВІЛЬНОГО
СТАНУ ПОВТОРНО з**

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

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму ЦНАП	Робочі дні: 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 Вихідні дні: неділя
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 Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород- Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса)		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса) 68200, Україна, Одеська область, Білгород- Дністровський район, смт.Сарата, вул.Захисників України, буд.2
5.	Інформація щодо режиму	ГРАФІК РОБОТИ ТА ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН Робочі дні: понеділок з 08.00 до 15.45 (за гнучким графіком) вівторок-п'ятниця з 08.00 до 17.00 субота з 08.00 до 15.45 обідня перерва з 12.00 до 12.45

		Вихідні дні: неділя Здійснюється кожної суботи тижня прийом громадян по наданню безоплатних консультацій з питань застосування сімейного та цивільного законодавства, витребування документів про державну реєстрацію актів цивільного стану. Кожний перший робочий день місяця – санітарний день для обробки приміщення архівосховища відділу державної реєстрації актів цивільного стану.
6.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; Закон України «Про адміністративні послуги»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21 січня 1993 року № 7-93 «Про державне мито»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 02 вересня 2022 року № 989 «Про внесення змін до пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 213»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 669-р «Про реалізацію пілотного проекту у сфері державної реєстрації актів цивільного стану».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24 грудня 2010 року № 3307/5), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 жовтня 2000 року за № 719/4940; Порядок розгляду відділами державної реєстрації актів цивільного стану – учасниками пілотного проекту заяв у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, поданих через мережу Інтернет, затверджений наказом Міністерства юстиції України 09 липня 2015 року № 1187/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 липня 2015 року за № 813/27258; Інструкція з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382;

		Інструкція про порядок обчислення та справляння державного мита, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 07 липня 2012 року № 811, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 вересня 2012 року за № 1623/21935.
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява щодо видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно, а також документи, що підтверджують право суб'єкта звернення на отримання адміністративної послуги з видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно та, в окремих випадках, родинних відносин між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану
11.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єктом звернення подаються: 1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: особисто або його представником: заява, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) (безпосередньо або надсилається поштовим зв'язком); паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документи, що підтверджують право суб'єкта звернення на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинних відносин між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документ, що підтверджує повноваження заявника у разі представництва інтересів особи, яка має право на отримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно; документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою;

		2) в електронному вигляді через мережу Інтернет: особисто: з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі – Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua; через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua (за умови технічної реалізації таких сервісів): заява встановленої форми з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; відскановані копії (за наявності): паспорта громадянина України, паспортний документ іноземця, особи без громадянства; документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документів, що підтверджують право суб'єкта звернення на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинних відносин між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану; документа (квитанції) про сплату державного мита при здійсненні платежу без використання платіжних систем через Вебпортал або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документів, виданих компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізованих, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою; 3) до центру надання адміністративних послуг: особисто або його представником: заява про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно, що формується та реєструється за допомогою програмних засобів ведення Реєстру; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; документи, що підтверджують право суб'єкта звернення на отримання адміністративної послуги та, в окремих випадках, родинних відносин між суб'єктом звернення та особою, щодо якої складено актовий запис цивільного стану;

		документ, що підтверджує повноваження заявника у разі представництва інтересів особи, яка має право на отримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно; документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документи, видані компетентними органами іноземних держав на посвідчення актів цивільного стану, здійснених поза межами України за законами відповідних держав щодо громадян України, іноземців і осіб без громадянства, належним чином легалізовані, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України; переклад документів на українську мову, вірність яких засвідчується в установленому порядку, якщо документи складені іноземною мовою.
12.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) до відділу державної реєстрації актів цивільного стану: а) безпосередньо суб'єктом звернення; б) поштовим зв'язком; в) представником суб'єкта звернення; г) в електронному вигляді через мережу Інтернет: через Вебпортал (https://dracs.minjust.gov.ua/), через Портал Дія https://diia.gov.ua/; заява та відскановані копії документів, які за наявності додаються до таких заяв, подаються безпосередньо суб'єктом звернення в електронному вигляді з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису; 2) до центру надання адміністративних послуг: а) безпосередньо суб'єктом звернення; б) представником суб'єкта звернення.
13.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,51 грн). Державне мито сплачується через фінансові установи шляхом внесення коштів у готівковій формі або їх переказу в безготівковій формі до подання відповідної заяви. Від сплати державного мита звільняються: громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні

		безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; особи з інвалідністю I та II груп. В умовах воєнного стану в межах адміністративно-територіальної одиниці, що входить до затвердженого Міністерством юстиції переліку адміністративно-територіальних одиниць, в яких припиняється доступ користувачів до єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, а також у разі звернення внутрішньо переміщеної особи за видачу свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно державне мито не справляється.
14.	Строк надання адміністративної послуги	1) видача суб'єкту звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно здійснюється у день його звернення до відділу; 2) за заявою, що надійшла поштою свідоцтво надсилається поштовим зв'язком у семиденний строк до відділу державної реєстрації актів цивільного стану України за місцем проживання суб'єкта звернення; 3) у разі подання відповідної заяви в електронному вигляді через Вебпортал чи Портал Дія свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно формується у день її надходження або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом; 4) за заявою, поданою до центру надання адміністративних послуг, видача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно або відмова в його видачі, здійснюється у центрі надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня з дня видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану чи відмови в його видачі.
15.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) відсутність у суб'єкта звернення права на отримання адміністративної послуги з видачі свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно;

		2) відсутність документа, що підтверджує сплату державного мита, або документа, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
16.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання суб'єктом звернення виданого свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно або письмової відмови в його отриманні.
17.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення отримує свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно або письмову відмову в його отриманні: 1) безпосередньо у відділі державної реєстрації актів цивільного стану за місцем звернення або у відділі державної реєстрації актів цивільного стану за місцем проживання. Отримання свідоцтва засвідчується особистим підписом суб'єкта звернення; 2) у разі подання заяви через Портал Дія, у якій зазначається один із способів отримання свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану повторно, документ видається особисто заявнику у відділі державної реєстрації актів цивільного стану, до якого подано заяву або надсилається засобами поштового зв'язку за рахунок заявника на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання заявника або на іншу поштову адресу, яка зазначається заявником; 3) у разі подання документів через центр надання адміністративних послуг видача свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно чи письмова відмова у такій видачі здійснюється в центрі надання адміністративних послуг, через який подано відповідну заяву; 4) у разі неотримання у центрі надання адміністративних послуг, до якого подано відповідну заяву, письмової відмови у видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно протягом одного місяця з дня її надходження вона повертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану і не пізніше наступного дня надсилається заявнику поштовим зв'язком.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-01 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО,
ПРАВА ДОВІРЧОЇ ВЛАСНОСТІ ЯК СПОСОБУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ОБ'ЄКТ НЕЗАВЕРШЕНОГО
БУДІВНИЦТВА**

(назва адміністративної послуги)

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

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

		zareestrovaniy u Ministerstvi yustitsii Ukraini 29 bereznia 2016 roku za № 468/28598.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. Заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); 7. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення права власності на нерухоме майно (договір, державний акт на право власності, рішення суду, свідоцтво на право власності тощо). 8. Інші документи - у випадках передбачених законодавством: I. Для державної реєстрації права власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна: 1) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта; 2) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна або відомості про кадастровий номер земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав; 3) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси; 4) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація

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

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

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

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

	<i>об'єднання нерухомого майна та можливості використання такого майна як самостійного об'єкта цивільних правовідносин.</i> Для державної реєстрації права власності на земельну ділянку, що створюється шляхом поділу або об'єднання, подаються: 1) документ, що посвідчує право власності на земельну ділянку до її поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на таку земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна, що створюється шляхом поділу або об'єднання, подаються: 1) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення); 3) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна; 4) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об'єднання таких об'єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо). <i>XVI. Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що створюється шляхом поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності, подається:</i> 1) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення); 3) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна; 4) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об'єднання таких об'єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо).

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

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

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

		1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 2 робочі дні; 2 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 24 години; 5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 2 години. БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: р/р UA118999980314080530000015732 Одержувач: Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ:37607526 Призначення платежу: адміністративний збір за проведення державної реєстрації права власності Код платежу – 22012600 Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав: 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; 5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; 6) особи з інвалідністю I та II груп; 7) Національний банк України; 8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;

		9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав. У разі якщо державна реєстрація права власності проводиться у скорочені строки, вищезазначені особи не звільняються від сплати адміністративного збору.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. При цьому якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі, або рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення.
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

**Після запровадження сервісу*

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-02 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВОГО ПРАВА, ПОХІДНОГО ВІД ПРАВА
ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

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

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

		України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. Заява про державну реєстрацію іншого речового права, відмінних від права власності (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); 7. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення іншого речового права на нерухоме майно (договір оренди землі, договір про встановлення сервітуту, договір управління майном тощо); 8. Рішення органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування про надання у постійне користування або про затвердження документації із землеустрою щодо надання у постійне користування земельної ділянки. <i>Для державної реєстрації права власності на підставі договору іпотеки, що містить застереження про задоволення вимог іпотекодержателя шляхом набуття права власності на предмет іпотеки, також подаються:</i> 1) копія письмової вимоги про усунення порушень, надісланої іпотекодержателем іпотекодавцеві та боржникові, якщо він є відмінним від іпотекодавця;

		2) документ, що підтверджує наявність факту завершення 30 денного строку з моменту отримання іпотекодавцем та боржником, якщо він є відмінним від іпотекодавця, письмової вимоги іпотекодержателя у разі, коли більш тривалий строк не зазначений у відповідній письмовій вимозі; 3) заставна (якщо іпотечним договором передбачено її видачу).
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно. За державну реєстрацію іншого речового права справляється адміністративний збір: 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 5 робочих днів Адміністративний збір за державну реєстрацію іншого речового права у скорочені терміни: 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 2 робочі дні; 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – 24 години; 2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – у строк 2 години; БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: р/р UA118999980314080530000015732 Одержувач: Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ: 37607526 Призначення платежу: адміністративний збір за проведення державної реєстрації права власності Код платежу – 22012600 Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності: 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю,

		за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; 5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; 6) особи з інвалідністю I та II груп; 7) Національний банк України; 8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування; 9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав. У разі якщо державна реєстрація права власності або інших речових прав, відмінних від права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, особи, визначені пунктами 1-9 цієї частини, не звільняються від сплати адміністративного збору.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Залежно від оплати (див. пункт 8 Інформаційної картки). При цьому, якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі, або рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно.
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

**Після запровадження сервісу.*

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-03 СКАСУВАННЯ ЗАПИСУ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА
НЕРУХОМЕ МАЙНО, СКАСУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РЕЧОВИХ ПРАВ
НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ ОБТЯЖЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕННЯ
ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА (ЗА СУДОВИМ РІШЕННЯМ)**

(назва адміністративної послуги)

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

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

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. Заява про скасування державної реєстрації прав, скасування рішення державного реєстратора (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документи, що підтверджують скасування запису: Рішення суду про скасування рішення про державну реєстрацію прав, документів, на підставі яких проведено державну реєстрацію прав, скасування записів про державну реєстрацію прав, що набрало законної сили.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника), або рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
11.	Строк надання послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду**.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-04 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАПИСІВ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ
НА НЕРУХОМЕ МАЙНО**

(назва адміністративної послуги)

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

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

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. Заява про внесення змін до записів Державного реєстру прав(державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код)заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); 7. Документ, у якому виявлено технічну помилку (у разі внесення відповідних змін у зв'язку із виявленням технічної помилки) та є підставою для внесення зміни відомостей і свідчать про: - зміну ідентифікаційних даних суб'єкта права; - визначення часток у праві спільної власності чи їх зміни; - зміну суб'єкта управління об'єктами державної власності; - зміни відомостей про об'єкт нерухомого майна, в тому числі зміни його технічних характеристик; - виявлення технічної помилки в записах Державного реєстру прав чи документах, виданих за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка); - рішення суду у разі якщо помилка в реєстрі впливає на права третіх осіб.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно. Адміністративний збір за внесення змін до записів Державного реєстру прав: 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб

		БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: р/р UA118999980314080530000015732 Одержувач: Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ:37607526 Призначення платежу: адміністративний збір за проведення державної реєстрації права власності Код платежу – 22012600 Звільняються від сплати адміністративного збору: 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; 5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; 6) особи з інвалідністю I та II груп; 7) Національний банк України; 8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування; 9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

10.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (у разі виявлення такого бажання заявником), або рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

**Після запровадження сервісу*

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-05 НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА
НЕРУХОМЕ МАЙНО**

(назва адміністративної послуги)

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

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

		що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. Заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно(державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код)заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ) із зазначенням уповноваженої особи на отримання інформації про суб'єктів права власності на всі квартири та нежитлові приміщення (у разі подання заяви представником ОСББ). 7. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та п.4 ст.6 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»). Заявник може самостійно отримати інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно шляхом реєстрації на офіційному веб-порталі Міністерства юстиції України (kar.minjust.gov.ua) з використанням електронного цифрового підпису.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно. За надання відомостей з Державного реєстру: 1. В паперовій формі — 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб; БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: р/р UA908999980333289300041015732

Одержувач: Казначейство України (ЕАП)

ЄДРПОУ: 37607526

Призначення платежу: адміністративний збір за проведення державної реєстрації права власності

Код платежу – 22012700

2. В електронній формі — **0,0125** прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Звільняються від сплати адміністративного збору:

1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;

2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;

4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;

5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;

6) особи з інвалідністю I та II груп;

7) Національний банк України;

8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;

9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.

10) співвласники багатоквартирного будинку (у разі подання заяви представником ОСББ для отримання інформації про суб'єктів права власності на всі квартири та нежитлові приміщення).

9.	Строк надання адміністративної послуги	Не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру у паперовій або електронній формі, що має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр речових прав на нерухоме майно. Інформація з Державного реєстру прав в електронній формі надається через веб-портал Міністерства юстиції України, у тому числі з використанням сервісної послуги у формі прикладного програмного інтерфейсу зазначеного Реєстру.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-06 ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА
(назва адміністративної послуги)**

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

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

Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує посадову особу (службове посвідчення). 6. Документи, що свідчать про визначення нерухомого майна як безхазяйного (рішення органу місцевого самоврядування, технічний паспорт, відмова власника від права власності на майно).
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі, або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі, або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

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

		2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код)заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); 7. Документи, що підтверджують обтяження нерухомого майна: - рішення суду щодо обтяження речових прав на нерухоме майно, що набрало законної сили; - рішення державного виконавця, приватного виконавця щодо обтяження речових прав на нерухоме майно; - визначеного законодавством документа, на якому нотаріусом вчинено напис про накладення заборони щодо відчуження нерухомого майна; - рішення органу місцевого самоврядування про віднесення об'єктів нерухомого майна до застарілого житлового фонду; - договору, укладеного в порядку, визначеному законом, яким встановлюється обтяження речових прав на нерухоме майно, чи його дубліката; - закону, яким встановлено заборону користування та/або розпорядження нерухомим майном; - інших актів органів державної влади та посадових осіб згідно із законом.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно. Адміністративний збір за державну реєстрацію обтяження речових прав: 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: р/р UA1189999803140805300000015732 Одержувач: Казначейство України (ЕАП) ЄДРПОУ:37607526 Призначення платежу: адміністративний збір за проведення державної реєстрації права власності

		Код платежу – 22012600 Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації обтяження речових прав: 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; 5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; 6) особи з інвалідністю I та II груп; 7) Національний банк України; 8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування; 9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію обтяження речового права в паперовій формі (за бажанням заявника), або рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-</i>

		<i>порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i> Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації обтяжень речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

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

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-04 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ
ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ
ОРГАНІЗАЦІЇ)**

(назва адміністративної послуги)

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

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

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

		2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.

		У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

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

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

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

9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

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

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

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

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

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

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

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

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

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

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-12 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ — ПІДПРИЄМЦЯ ЗА ЇЇ РІШЕННЯМ
(назва адміністративної послуги)**

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

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

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

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

		У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

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

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

		Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, в якій також може зазначатися прохання про реєстрацію такої особи платником податку на додану вартість та/або про обрання спрощеної системи оподаткування; документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

АТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

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

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

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

		У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

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

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

		zareestrovaniy u Ministerstvi yustitsii Ukraini 23.03.2016 za № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються: заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. 2. Для державної реєстрації припинення юридичної особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. 3. Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи, та/або є засновником третейського суду; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, крім банків, стосовно яких процедура ліквідації здійснюється відповідно до Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»;

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-16 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ В
РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ РЕОРГАНІЗАЦІЇ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА
РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)**

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

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

		юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання; документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення; документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання. Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».

		Державна реєстрація при реорганізації районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування як юридичних осіб, у зв'язку із змінами в адміністративно – територіальному устрої України, здійснюється з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців 3 та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для

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

		робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

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

		zareestrovaniy u Ministerstvi yustitsii Ukraini 23.03.2016 za № 427/28557; Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім 2 організації профспілки», zareestrovaniy u Ministerstvi yustitsii Ukraini 05.03.2012 za № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави

9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника, яким може бути: уповноважений представник юридичної особи; спадкоємець чи правонаступник учасника товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вступ до товариства в порядку спадкування (правонаступництва); учасник, який виходить з товариства, його спадкоємець чи правонаступник або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вихід з товариства; особа, яка набула частку (частину частки) у статутному капіталі товариства, особа, яка відчужила (передала) її, або уповноважена ними особа – у разі подання акта приймання – передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; позивач або уповноважена ним особа – у разі подання судового рішення, що набрало законної сили та має наслідком зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр), або про заборону вчинення реєстраційних дій в Єдиному державному реєстрі
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства, подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, в якій також може зазначатися прохання про реєстрацію такої особи платником податку на додану вартість та/або про обрання спрощеної системи оподаткування, та/або про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій*; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, крім внесення змін

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

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

		– для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) документ, що підтверджує повноваження законного представника особи; 2) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 3) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави; 4) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про призначення (обрання) керівника (у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку з призначенням (обранням) керівника, за умови подання відповідної заяви особисто таким керівником).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів**
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру заявнику, товариству та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб. За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація може проводитися у скорочені строки, крім

		випадку, передбаченого абзацом першим частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати: у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів; у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень. Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами. У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації відразу після вчинення нотаріусом посвідчувального напису на документі або підписання ним документа щодо документів, поданих для державної реєстрації у результаті вчинення нотаріальних дій, передбачених абзацом першим частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». У разі нотаріального посвідчення правочину, правовий наслідок якого пов'язується з настанням певної обставини, державна реєстрація проводиться після настання певної обставини.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; у Державному реєстрі обтяжень рухомого майна містяться відомості про обтяження корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі

		(пайовому фонді) юридичної особи в результаті відчуження її таким засновником (учасником); заяву про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи в результаті відчуження її таким засновником (учасником), подано щодо засновника (учасника), який на момент подання заяви внесений до Єдиного реєстру боржників (крім випадку, якщо таким засновником (учасником) є державний орган, орган місцевого самоврядування); документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, у Єдиному державному реєстрі міститься запис про судові рішення про визнання юридичної особи банкрутом та відкриття ліквідаційної процедури; щодо юридичної особи, стосовно якої в Єдиному державному реєстрі міститься запис про судові рішення щодо визнання повністю або частково недійсними рішень засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу, визнання повністю або частково недійсними змін до установчих документів юридичної особи, якщо таке рішення або його частину визнано недійсними, зміни до установчих документів юридичної особи є підставою для проведення реєстраційних дій; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-20 ВИДАЧА ВИПИСКИ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ
ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У
ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ ДЛЯ ПРОСТАВЛЕННЯ АПОСТИЛЯ**

(назва адміністративної послуги)

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

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

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

12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей або плата внесена не в повному обсязі
13.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Виписка з Єдиного державного реєстру, копія запиту щодо надання такої виписки та документ про оплату послуги з проставлення апостиля або копія документа, що підтверджує право на звільнення від такої сплати, державним реєстратором територіального органу Міністерства юстиції України передаються уповноваженій посадовій особі відповідного територіального органу для проставлення на такій виписці апостиля та надання її заявникові

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
05-21 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ВИДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
(КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-22 ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК, ДОПУЩЕНИХ У ВІДОМОСТЯХ ЄДИНОГО
ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ
ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ**

(назва адміністративної послуги)

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

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

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

14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано повідомлення

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-23 ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО КІНЦЕВОГО БЕНЕФІЦІАРНОГО
ВЛАСНИКА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-01 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ ЗЕМЕЛЬНИХ
ДІЛЯНОК**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1) Земельний кодекс України, 2) Податковий кодекс України від 02.12.2010 року № 2755-VI. 3) Закон України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям”
5	Акти Кабінету Міністрів України	1) Пункти 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами) 3) Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 № 32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.

7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 року № 1051 (форма заяви додається);* 2.паспорт, (якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження) 3.документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника; 4.документ, що посвідчує право володіння на земельну частку (пай) (за наявності) (копія).
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3.Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
12	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
14	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(особа, уповноважена надавати відомості
з Державного земельного кадастру)
(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи /
найменування юридичної особи)
(податковий номер/серія та номер паспорта
ичної особи, яка через свої релігійні переконання
відмовилася від прийняття номера)
(реквізити документа, що посвідчує особу,
яка звернулася із заявою
назва документа, номер та серія, дата видачі), та
документа, що посвідчує повноваження діяти
від імені особи)
(місце проживання фізичної особи /
місцезнаходження юридичної особи)
(контактний телефон)

ЗАЯВА

про надання відомостей з Державного земельного кадастру

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

- ☐ витяг з Державного земельного кадастру

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

довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти
(плану);
копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;

витяг з документа Державного земельного кадастру;
довідку про наявність земельних ділянок;

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

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

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

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

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

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	

Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	

До заяви/запиту додаються:

копія документа, що посвідчує особу;
документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;

документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника);
доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

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

у паперовій формі

в електронній формі на адресу: _____

в іншій формі _____

Підпис заявника

МП (за наявності)

Дата подання заяви

МП

Службова інформація

Реєстраційний номер заяви

Дата реєстрації заяви

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

Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-04)

Прошу надати згоду на встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту) для

(цільове призначення)

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

площею _____ га,

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,

_____, вулиця _____, будівля _____

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

«____» _____ 20____ року

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

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

КЛОПОТАННЯ (АП-06-05)

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

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

з цільовим призначенням: _____

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-06)

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

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

в оренду строком на ____ років

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-07)

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

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-08 НАДАННЯ ЗГОДИ РОЗПОРЯДНИКІВ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ НА ПОДІЛ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ТАКИХ ДІЛЯНОК
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 12,79 ¹ , 87, 110, 116, 118, 120, 121, 122, 123, 186); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 56).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних дляотримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 5.графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням орієнтовної схеми поділу (об'єднання) земельної ділянки) (оригінал); 6.статут (для юридичної особи) (копія); 7.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на нерухоме майно

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-08)

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

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

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

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України (ст. 12,186); Закон України «Про оцінку земель» (ст. 5, 13, 23).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 5.Технічна документація про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки(оригінал).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-09)

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

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1) Земельний кодекс України (ст. 12, 118, 122, 123, 186, 186 ¹); 2) Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Клопотання розробника проекту землеустрою (уповноваженої особи); 2. паспорт заявника (уповноваженої особи); 3. ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 4. статут (для юридичної особи) (копія); 5. Документи щодо встановлених обмежень (обтяжень) та земельних сервітутів на використання земельної ділянки; 6. витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на нерухоме майно відмінне від земельної ділянки) (оригінал та копія); 7. витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди)

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

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

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-11)

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

(не потрібно закреслити)

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)
за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____, вулиця _____, будівля _____.

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-12)

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

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

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

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-13)

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

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

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

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

2) _____

3) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 2. Земельний кодекс ст. 12, 93, 116, 126-1; 3.Закон України «Про оренду землі» (ст.33).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4. ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 5. статут (для юридичної особи) (копія); 6.Договір оренди землі або інший договір щодо користування земельною ділянкою на правах оренди (копія).

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-14)

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

(не потрібне закреслити)

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

(строком на _____ років)

з кадастровим номером: 51250 _____ : _____ : _____ ,

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) копія договору оренди землі від _____ № _____

2) _____

3) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 2. Земельний кодекс ст. 12, 42, 116, 186; 2.Закон України «Про оренду землі» (ст.7, 31, 32, 33, 34).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних дляотримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт , якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3. Установчі документи для юридичної особи 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.договір оренди землі (копія); 5.документи, що є підставою для припинення договору оренди землі (договір: купівлі-продажу; дарування; міни; свідоцтво про спадок за законом або рішення суду, тощо) (за наявності) (копія); 6.довідка Державної податкової інспекції про відсутність заборгованості зі сплати орендної плати за

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-15)

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

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

у зв'язку з _____
(підстава припинення договору)

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) копія договору оренди землі від _____ № _____
- 2) _____
- 3) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		продажу; дарування; міни, свідоцтво про спадщину за законом; рішення суду; тощо) (оригінал та копія); 6. витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку та документи, що посвідчують право користування землею (договір оренди землі; державний акт на право постійного користування; рішення міської ради або виконавчого комітету; тощо), (оригінал та копія); 7. витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про припинення іншого речового права на земельну ділянку (права оренди, права постійного користування) у частині попереднього користувача (копія). 8. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки; 9. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки, погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб); 10. Документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі (у разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства);
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про передачу (відмову у передачі) земельної ділянки у власність (постійне користування або в оренду).
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
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)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

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

КЛОПОТАННЯ (АП-06-16)

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

(не потрібне закреслити)

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

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

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

та затвердити документацію із землеустрою, що додається.

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

2) _____

3) _____

«____» _____ 20____ року

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 92, 93, 116, 118,120, 121, 122,123); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 55).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних дляотримання адміністративної послуги	1.клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 5.графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням бажаного місця розташування та розміру земельної ділянки) (оригінал); 6.статут (для юридичної особи) (копія);

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-17)

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

_____ (за наявності, у разі відсутності прочерки)

з цільовим призначенням: _____

_____ (згідно документації із землеустрою)
за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____, вулиця_____, будівля_____.

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

(непотрібне закреслити)

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 35, 36, 40, 41, 42, 79 ¹ , 92, 93, 116, 118, 120, 121, 122, 123, 134, 186, п.20 Розділу X «Перехідні положення»); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 25, 31,55).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 3.технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)(оригінал або завірена копія); 4.витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія).

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-18)

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

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

_____ (згідно документації із землеустрою)
за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____, вулиця _____, будівля _____
та надати в оренду строком на _____ (_____) рік (років)
(цифрами та прописом)

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

2) _____

3) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Цивільний кодекс України (ст. 651-654); 2. Земельний кодекс України ст. 12, 42, 116, 186 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 3. Закон України «Про оренду землі» (ст. 7, 15, 23, 31-34).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. клопотання; 2. паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3. довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4. договір оренди землі або інший договір щодо користування земельною ділянкою на правах оренди (копія). 5. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (в разі наявності нерухомого майна на земельній ділянці)

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-19)

Прошу внести зміни до договору оренди землі

від «____» _____ 20__ року № _____ (запис про державну реєстрацію

від «____» _____ 20__ року № _____), укладеного з

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

за адресою:

Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____,

вулиця _____, будівля _____ на земельну ділянку з кадастровим номером:

51250 _____ : _____ : _____, з площею _____ га,

з цільовим призначенням: _____

(згідно договору)

а саме: _____

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

Додатки:

1) копія договору оренди землі від _____ № _____

2) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 12, 15-1, 122, 140, 142). 2.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. клопотання; 2. паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3. довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4. документи, що є підставою для володіння земельною ділянкою (державний акт (свідоцтво) про право власності на земельну ділянку; рішення міської ради або виконавчого комітету про передачу у приватну власність земельної ділянки; витяг з державного реєстру речових прав; тощо) (за наявності) (оригінал та копія);

		5.Копія згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного користування земельною ділянкою (надається державними підприємствами, установами, організаціями) 6. довідка Державної податкової інспекції про відсутність заборгованості зі сплати земельного податку (оригінал).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради про припинення права власності на земельну ділянку або її частини
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-20)

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

(не потрібно закреслити),

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

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою або рішень органу місцевого самоврядування)

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

(не потрібно закреслити)

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

A K T

«___» _____ 20__ року вул. _____
 _____ Білгород-Дністровського району Одеської області

Татарбунарська міська рада в особі Татарбунарського міського голови Глущенко Андрія Петровича, діючого на підставі статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та частини 12 Перехідних положень Земельного кодексу України з одного боку та

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

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

(за наявності, у разі відсутності прочерки)

загальною площею __, ____ га, з них: __, ____ га – рілля, за адресою:

_____, Вул. _____, _____.

Категорія земель:

Форма власності на землю: _____

Цільове призначення земельної ділянки:

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

(непотрібне викреслити)

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

(непотрібне викреслити)

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

ВІД МІСЬКОЇ РАДИ:

ВІД ЗАЯВНИКА:

Підпис

(Ініціали, прізвище)

Підпис

(Ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 92, 93, 116, 118, 120, 121, 122, 123, 186); Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 35, 57).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. клопотання; 2. паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3. довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4. ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 5. графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням бажаного місця розташування та розміру земельної ділянки) (оригінал); 6. статут (для юридичної особи) (копія); 7. витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме

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

Керуючий справами (секретар)
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)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

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

КЛОПОТАННЯ (АП-06-21)

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

(за наявності, у разі відсутності прочерки)

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

за адресою: Одеська область, Білгород — Дністровський район,
м. Татарбунари, вулиця_____, будівля_____.

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 79 ¹ , 122, 123, 124, 127-132, 134); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних дляотримання адміністративної послуги	1. клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян) (оригінал та копія); 5.графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням бажаного місця розташування та розміру земельної ділянки) (оригінал); 6.витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на будівлі та споруди наявні на земельній ділянці) (оригінал та копія);

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-22)

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

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)
за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____, вулиця _____, будівля _____
з кадастровим номером: 51250 _____ : ____ : ____ : ____ : ____ .
(у разі відсутності прочерки)

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-23)

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

_____,
на цільове призначення:

_____ ,

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

Додатки:

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

2) _____

3) _____

«__» _____ 20__ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-24)

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

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

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

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-25)

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

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

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

Додатки:

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

2) _____

3) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-26)

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

_____,
за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____, вулиця_____, будівля_____, та укласти договір суперфіцію (з правом користування земельною ділянкою для забудови),

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-31)

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

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-32)

Прошу дати згоду на передачу в суборенду земельної ділянки з кадастровим номером 51250__ __00: __ __: __ __: __ __ __ __, площею __ __ __ __ га, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, м. Татарбунари, вулиця (провул) _____, будівля _____, з _____ цільовим призначенням: _____

_____, що перебуває в оренді згідно договору оренди землі від «__» _____ 20__ р. № _____, зі строком суборенди з «__» _____ 20__ р. до «__» _____ 20__ р.

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

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

ЗАЯВА (АП-06-33)

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

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

з цільовим призначенням: _____

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

3) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

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

ЗАЯВА (АП-06-34)

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

з кадастровим номером: 51250 ____ 00: ____ : ____ : ____ ,

з цільовим призначенням: _____

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

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

2) Копія договору оренди землі від «» _____ 20__ р № _____ - _____ арк.;

3) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, будинки 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України від 25.10.2001 року № 2768-III ст. 12, 128, 134-139
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 3. Копію звіту про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки (копія); 4. Висновок державної експертизи щодо звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки (за потреби) (оригінал); 5. Документ що посвідчує особу заявника (паспорт громадянина України, довіреність за потреби); 6. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних (для юридичних осіб або фізичних осіб - підприємців та громадських формувань).

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

Керуючий справами (секретар)
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)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

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

ЗАЯВНИК (АП-06-36)

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

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

з цільовим призначенням: _____

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

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-37 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ**
(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про оренду землі»; Земельний кодекс України; Закон України «Про землеустрій» ч.3 ст. 35, 57
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання про розробку технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель державної власності. Перелік документів до клопотання: 2.паспорт громадянина, ідентифікаційний код (для фізичних осіб)(копія); 3.реєстраційні та уставні документи (для суб'єкта господарювання) (копія); 4.витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (дійсний протягом трьох місяців з моменту його видачі); 5.технічна документація із землеустрою щодо

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-37)

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації земель гр. _____ за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця _____, будівля _____ щодо земельної ділянки з кадастровим номером: 51250 _____ 00: ____: ____: _____, з площею _____ га, з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)
та надати зазначену земельну ділянку в оренду строком на _____ (_____) рік (років).

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

2) _____

3) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-38 НАДАННЯ У КОРИСТУВАННЯ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ НА УМОВАХ ОРЕНДИ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

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

КЛОПОТАННЯ (АП-06-38)

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

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

2) _____

3) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-39 ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

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

КЛОПОТАННЯ (АП-06-39)

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

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

2) витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки— _____ арк.

3) _____

«__» _____ 20__ року
(дата)

(підпис) (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-40 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО
ЗАБЕЗПЕЧУЄ ЕКОЛОГО-ЕКОНОМІЧНЕ ОБҐРУНТУВАННЯ СІВОЗМІНИ ТА
ВПОРЯДКУВАННЯ УГІДЬ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-40)

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

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

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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 Офіційнийсайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України (ст. 12,186); Закон України «Про оцінку земель» (ст. 5, ст.23).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних дляотримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.Документи що посвідчують особу заявника та її повноваження (паспорт, довіреність) (оригінал та копія); 3.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 4.технічна документація з бонітування ґрунтів (оригінал).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-41)

Прошу затвердити технічну документацію з бонітування ґрунтів земельплощею __, __ __ га, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України від 25.10.2001 року № 2768-ІІІст. 12, 186; Закон України від 11.12.2003 року № 1378-IV «Про оцінку земель» ст. 5, 23
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних дляотримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 5.Технічна документація з економічної оцінки земель (оригінал).

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

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

КЛОПОТАННЯ (АП-06-42)

Прошу затвердити технічну документацію з економічної оцінки земель площею __, __ __
га, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-43 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	5. Земельний кодекс України (ст. 12, 20, 92, 120, 122, 123, 186); 6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 7. Закон України «Про землеустрій» (ст. 50); 8. Закон України «Про Державний земельний кадастр» (ст. 11, 13, 14). 4. Закон України «Про оренду землі».
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; 3.довіреність (для уповноваженої особи) (оригінал та копія); 4.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (оригінал або завірена копія).

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-43)

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

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

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

земельну ділянку з кадастровим номером: 51250 _____ 00: __: __: __, _____,

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

2) _____

3) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-44 ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ У
ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ТА ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК, ЩО
ПЕРЕБУВАЮТЬ У ДЕРЖАВНІЙ АБО КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 92, 93, 116, 118,120, 121, 122, 123, 124, 128, п.20 Розділу Х «Перехідні положення»); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50, 55, 56). 3.Закон України «Про оренду землі».
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних дляотримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.документи що посвідчують особу заявника (паспорт, довіреність, тощо); 3.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців; (оригінал та копія); 4.витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія); 5.витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі надання в оренду) (оригінал та копія). 6. Копії документів, що посвідчують право власності на

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

Керуючий справами (секретар)
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)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

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

КЛОПОТАННЯ (АП-06-44)

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

(непотрібне закреслити)

з кадастровим номером: 51250 ____ 00: ____: ____: ____ ,

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

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

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

(непотрібне закреслити)

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-45 ВКЛЮЧЕННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ДО ПЕРЕЛІКУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК,
ЯКІ МОЖУТЬ БУТИ ПРОДАНІ У ПРИВАТНУ ВЛАСНІСТЬ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 127-132); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 55). 3.Цивільний кодекс України (Глава 27)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Клопотання фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Клопотання; 2.Документ що посвідчує особу заявника (паспорт, довіреність, тощо)(оригінал та копія); 4.ідентифікаційний код платника податків (для громадян), або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців (оригінал та копія); 5.графічний матеріал (витяг зх актуального плану зонування територій масштаб М 1:2000); 6.документи, що є підставою користування земельною ділянкою.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.

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

Керуючий справами (секретар)
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)

КЛОПОТАННЯ (АП-06-45)

Прошу розглянути питання про включення земельної ділянки з кадастровим номером 51250_____00:__:__:__, площею _____ га, з цільовим призначенням _____, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця (провулок) _____, будівля _____, до переліку земельних ділянок комунальної власності, які пропонуються для продажу на земельних торгах (у формі електронного аукціону)

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**07-01 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО
МАЙНА**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 37). 2.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 26 ³).
5	Інші нормативно-правові акти	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, якщо таке право не зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно ; 3.Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків); 4.Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об'єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру

		документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів; 5. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про присвоєння поштової адреси
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
14	Примітка	

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Татарбунарському міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

(найменування юридичної особи / ПІБ фізичної
особи)

(адреса реєстрації юридичної особи / ПІБ фізичної
особи)

(номер телефону)

ЗАЯВА (АП-07-01)

Прошу присвоїти поштову адресу новозбудованому (реконструйованому тощо) об'єкту
нерухомого майна (необхідне підкреслити) _____

(назва об'єкта)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я, даю згоду на оброблення
моїх персональних даних.

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

До

заяви

додається:
.....

- ☐ Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, якщо таке
право не зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно ;
- ☐ Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця
розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку
(для будинків);
- ☐ Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси
об'єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів,
що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в
експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на
доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;
- ☐ Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом
об'єкта, - у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не
внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та
будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом
об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та
анулювання зазначених документів.

« ____ » _____ 20 ____ р. _____
(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
07-02 ВИДАЧА ОРДЕРА НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про благоустрій населених пунктів» (ст. 28).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006р. №1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»; Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 № 127 «Про затвердження методики визначення відновної вартості зелених насаджень».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява(рекомендований зразок додається). 2. Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови їх нарахування). Примітка. Розмір відновної вартості зелених насаджень визначається комісією.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю

	адміністративної послуги	
9.	Платність надання адміністративної послуги	На безоплатній основі.
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 49 днів, з них: 13 робочих днів на розрахунок відновної вартості та підготовку проєкту рішення; 30 календарних днів на прийняття рішення виконавчим комітетом, 5 робочих днів на підписання та оприлюднення рішення виконавчого комітету; 1 робочий день після подання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню.
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Сплата замовником відновної вартості зелених насаджень, які підлягають видаленню. Ордер на видалення зелених насаджень.
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Керуючого справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(найменування уповноваженого органу)

(ПБ)

(найменування підприємства/ПБ заявника)

(адреса реєстрації)

(код ЄДРПОУ для підприємства)

тел. _____

ЗАЯВА (АП 07-02)

Прошу надати ордер на видалення зелених насаджень (кущів та/або дерев):

(зазначити породу, кількість, діаметр)

які знаходяться за

адресою: _____

Необхідність видалення зелених насаджень пов'язано з

(вказати причину)

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів
благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додаток:

☐ Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови її нарахування).

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

« ____ » _____ 20 ____ р. _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Ордер (АП 07-02)
на видалення зелених насаджень

_____ " ____ " _____ 20__ року.
(назва населеного пункту)

На основі рішення від « ____ » _____ 20__ р. N ____
(назва компетентного органу)

Дозволяється:

(назва підприємства, організації, установи)

(місце знаходження)

згідно з актом обстеження зелених насаджень, складеним
" ____ " _____ 20__ року, видалення дерев, кущів, газонів і
квітників _____
(кількість та вид зелених насаджень)

Термін видалення встановлюється до " ____ " _____ 20__ року.
Благоустрій та озеленення провести до " ____ " _____ 20__ року.
Використання вирубаного деревини _____

Зелені насадження, які залишаються в межах визначеної ділянки,
передаються на збереження _____

" ____ " _____ 20__ року " ____ " _____ 20__ року

Дата відкриття ордера Дата закриття ордера

Керівник органу,
який видає ордер _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-03 взяття громадян на соціальний квартирний облік
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Про житловий фонд соціального призначення (ст. 9)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення». Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов». Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470 (статті 18, 20).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про взяття на соціальний квартирний облік громадян, які користуються правом отримання житла із житлового фонду соціального призначення (рекомендований зразок додається). 2. Довідка про реєстрацію місця проживання та склад сім'ї за встановленою формою згідно з додатком 1 Порядку взяття

		громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (Постанова КМУ від 23.07.2008 № 682) за винятком громадян без визначеного місця проживання. 3. Довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (Постанова КМУ від 23.07.2008 № 682) та довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи без визначеного місця проживання (за необхідності). 4. Документи, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї (паспорт, свідоцтво про народження тощо). 5. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї. 6. Свідоцтво про укладання чи розірвання шлюбу. 7. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік. 8. Довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік. 9. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік за встановленою формою відповідно до Порядку врахування вартості майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї (Постанова КМУ від 23.07.2008 № 682). До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа додаються: 1. копія документа, що посвідчує особу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; 2. копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; 3. копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, особі з їх числа; 4. довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно

10.	Строк надання послуги	30 робочих днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результати надання послуги	Повідомлення про включення у списки на отримання соціального житла.
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Керуючий справами
(секретаря) виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(П.І.Б. заявника)

Адреса реєстрації: _____

(телефон)

ЗАЯВА (АП 07-03)

1. Прошу прийняти мене на соціальний квартирний облік для _____

(отримання або розширення житлової площі)

2. Працюю _____ з _____ року.

3. Я та мою сім'ю зареєстровано постійно (тимчасово) за адресою: _____
вулиці (просп., пров.) _____ буд. № _____ корп. _____, кв. _____,
де займаю _____
(вказати кількість кімнат, житлову площу, загальну площу, власника житлової площі).

4. Особовий рахунок відкритий на _____

5. Члени сім'ї, які стають на квартирний облік:

№ п/п	Прізвище, ім'я та по- батькові	Родинні відносини із заявником	Рік народження	Дата реєстрації по вказаній адресі	Де і ким працює, з якого часу

6. На займаній житловій площі залишається _____

7. Наявність пільг _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додатки до заяви:

(підпис)

- ☐ Довідка про реєстрацію місця проживання та склад сім'ї за встановленою формою згідно з додатком 1 Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (Постанова КМУ від 23.07.2008 № 682) за винятком громадян без визначеного місця проживання.
- ☐ Довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб (за необхідності).
- ☐ Копія паспорта громадянина України.
- ☐ Копія свідоцтва про народження.
- ☐ Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї.
- ☐ Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.
- ☐ Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік.
- ☐ Довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік.
- ☐ Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.

« ____ » _____ 20 ____ року

(підпис заявника)

(прізвище, ініціали)

Члени сім'ї

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

07-04 взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00- 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 р.№ 280/97-ВР (стаття 30). 2. Житловий кодекс УРСР від 30.06.1983 р. № 5464-X (статті 36-40).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470. Постанова КМУ від 11.03.2011р. №238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.

7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Письмова заява про взяття на квартирний облік, яка підписується всіма дорослими членами сім'ї заявника, які разом проживають (рекомендований зразок додається). 2. Довідка про реєстрацію місця проживання та склад сім'ї за встановленою формою згідно з додатком 1 Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (Постанова КМУ від 23.07.2008 № 682) за винятком громадян без визначеного місця проживання. 3.Паспорт громадянина України усіх повнолітніх членів сім'ї. 4.Свідоцтво про народження усіх неповнолітніх членів сім'ї.
		5.Ідентифікаційний податковий номер громадянина та членів його сім'ї. 6.Акт обстеження житлово-побутових умов. 7.Довідка (виписка з рішення виконавчого комітету міської ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам (за наявності). 8.Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства (за наявності). 9.Копія технічного паспорта та копія документа на право власності на житло (якщо квартира приватизована). 10.Довідка з попереднього місця проживання, якщо за останнім місцем проживання зареєстровані після 01.01.1993, з відміткою чи приймали участь у приватизації за попереднім місцем реєстрації. У разі прийняття участі в приватизації надаються правовстановлюючі документи на житло. 11.*Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, про те, чи перебуває у власності заявника та членів його сім'ї житло або його частка. <u>Внутрішньо переміщені особи, визначені у підпункті 8 пункту 13 Правил обліку громадян, які</u>

		<u>потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, додатково подають наступні документи:</u> 1. Довідка встановленого зразка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України. 2. Копія посвідчення встановленого зразка що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни. 3. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або члена сім'ї загиблого. 4. Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій. 5. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	30 днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.

12.	Результат надання послуги	Рішення про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	На вибір особи: Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. Поштою. Електронною поштою за клопотанням суб'єкта звернення.

Керуючий справами
(секретаря) виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(П.І.Б. заявника)

Адреса реєстрації: _____

(телефон)

ЗАЯВА (АП 07-04)

1. Прошу прийняти мене на квартирний облік для _____

(отримання або розширення житлової площі)

2. Працюю _____ з _____ року.

3. Я та мою сім'ю зареєстровано постійно (тимчасово) за адресою: _____
вулиці (просп., пров.) _____ буд. № _____ корп. _____, кв. _____, де
займаю _____

(вказати кількість кімнат, житлову площу, загальну площу, власника житлової площі).

(міськвиконкому, ЖБК, громадянину на правах приватної власності)

4. Особовий рахунок відкритий на _____

5. Члени сім'ї, які стають на квартирний облік:

№ п/п	Прізвище, ім'я та по- батькові	Родинні відносини із заявником	Рік народження	Дата реєстрації по вказаній адресі	Де і ким працює, з якого часу

6. На займаній житловій площі залишаться _____

7. Наявність пільг _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

_____ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

_____ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додатки до заяви:

- ☐ Довідка про реєстрацію місця проживання та склад сім'ї за встановленою формою згідно з додатком 1 Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (Постанова КМУ від 23.07.2008 № 682) за винятком громадян без визначеного місця проживання
- ☐ Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи.
- ☐ Копія паспорта громадянина України усіх повнолітніх членів сім'ї.
- ☐ Копія свідоцтва про народження усіх неповнолітніх членів сім'ї.
- ☐ Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу).
- ☐ Копія картки платників податків (ідентифікаційні номери) громадянина та членів його сім'ї.
- ☐ Акт обстеження житлово-побутових умов.
- ☐ Довідка (виписка з рішення виконавчого комітету селищної ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам (за наявності).
- ☐ Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства (за наявності).
- ☐ Медичний висновок, довідка, експертиза тощо (за наявності).
- ☐ Копія технічного паспорта та копія документа на право власності на житло (якщо квартира приватизована).
- ☐ Довідка з попереднього місця проживання, якщо за останнім місцем проживання зареєстровані після 01.01.1993, з відміткою чи приймали участь у приватизації за попереднім місцем реєстрації. У разі прийняття участі в приватизації надаються правовстановлюючі документи на житло.
- ☐ Довідка встановленого зразка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України (за наявності).
- ☐ Копія посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни (за наявності).
- ☐ Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або члена сім'ї загиблого (за наявності).
- ☐ Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій (за наявності).

- ☐ Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій (за наявності).

«_____» _____ 20____ року

(підпис заявника)

(прізвище, ініціали)

Члени сім'ї

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-05 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВИХ СПРАВ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ
ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР від30.06.1983 № 5464-X (стаття 4). Закон України від 12.01.2006 року № 3334-IV «Про житловий фонд соціального призначення»; Закон України від 21.05.1997 року№ 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 р. № 470. Наказ міністерства регіону розвитку будівництва та ЖКГ України від 17.05.2011р. № 47.
Умовиотриманняадміністративноїпослуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<u>Для виключення членів родини з облікової справи:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Свідоцтво про смерть (якщо особа померла). <u>Для включення в пільгові списки:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. <u>Для включення членів родини в облікову справу:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Паспорт громадянина України для повнолітніх членів сім'ї(якщо включається повнолітній член сім'ї). 4. Картка платника податків (ідентифікаційний номер). 5. Свідоцтво про шлюб. 6. Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи (для пенсіонерів - пенсійне посвідчення). 7. Свідоцтво про народження якщо включається неповнолітня дитина. <u>Для зміни прізвища в обліковій справі:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Паспорт громадянина України, що змінив прізвище. 4. Свідоцтво про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища. <u>Для об'єднання облікових справ:</u> 1. Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку (зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. <u>Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Свідоцтво про смерть (якщо заявник помер). <u>Для поновлення на квартирному обліку:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Правоустановчий документ на займану житлову площу. 4. Паспорт громадянина України усіх повнолітніх членів сім'ї.

		5. Свідоцтво про укладання чи розірвання шлюбу. 6. Свідоцтво про народження (для неповнолітніх дітей). 7. Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи (для пенсіонерів - пенсійне посвідчення). 8. Картки платників податків (ідентифікаційні номери) заявника та членів його сім'ї. 9. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. 10. Вкопйювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру (технічний паспорт). <u>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу або при створенні нової сім'ї:</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Свідоцтво про розірвання шлюбу, або рішення суду. Для другої справи формується нова справа..
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10.	Строк надання послуг	30 днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів, повний перелік документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету.
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. 2. Поштою. Електронною поштою за клопотанням суб'єкта

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(ПІБ заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Виданий _____

Адреса реєстрації:

Телефон _____

ЗАЯВА (АП 07-05)

Прошу внести зміни в мою облікову справу, у зв'язку з

(вказати причину)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

До заяви додається:

« _____ » _____ 20__ року

(підпис заявника)

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-06 ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ**
(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР (статті 86, 118-126). Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 34).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 р. № 470. Постанова КМУ від 11.03.2011р. №238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Документ, який є підставою для надання жилого приміщення (рішення виконавчого комітету або рішення суду). 3. Клопотання (подання) адміністрації юридичної особи, де працює заявник (при наданні службових жилих приміщень і наданні квартир за чергою з місця роботи). 4. *Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. 5. Паспорт громадянина України заявника та дорослих членів його сім'ї. 6. Картка платника податків (ідентифікаційний номер) заявника та членів його сім'ї. 7. Свідоцтво про одруження. 8. Свідоцтво про народження неповнолітньої дитини.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	30 робочих днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Ордер на жиле приміщення (службове жиле приміщення).
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою. При одержанні ордера пред'являються паспорти громадянина України (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(ПІБ заявника)

Адреса реєстрації:

тел. _____

Заява (АП 07-06)

Прошу видати мені ордер на _____,
(ізолювану житлову квартиру, службову квартиру, кімнату або ліжкомісце у
гуртожитку)

Склад сім'ї: _____ чоловік.

№ з/п	П.І.Б.	Рік народження	Ступінь рідства	Місце роботи
1				
2				
3				
4				
5				

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Документи, що додаються:

- ☐ Документ, який є підставою для надання жилого приміщення (рішення виконавчого комітету або рішення суду).
- ☐ Клопотання (подання) адміністрації юридичної особи, де працює заявник (при наданні службових жилих приміщень і наданні квартир за чергою з місця роботи).
- ☐ Копії паспортів громадянина України заявника та дорослих членів сім'ї.
- ☐ Копія свідоцтва про одруження.
- ☐ Копія свідоцтва про народження неповнолітніх дітей.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

«____» _____ 20____ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-07 НАДАННЯ ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДУ ЖИТЛА ДЛЯ
ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 132-1, 132-2 Житлового Кодексу Української РСР від 30.06.1983 року № 5464-X.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 1-17 «Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання» затвердженого постановою КМУ від 31.03.2004 року № 422.
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява встановленої форми. 2. Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Довідки про дохід усіх членів сім'ї. 4. Довідка про те, що середньомісячний сукупний дохід сім'ї за попередні шість місяців, розрахований управлінням соціального захисту населення Татарбунарської міської ради до Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, менший від прожиткового мінімуму на сім'ю в розрахунку на місяць та менший від величини показника опосередкованої вартості найму житла.

	5. Копії*: 5.1. Свідоцтво про шлюб (у разі перебування у шлюбі). 5.2. Свідоцтво про народження дітей. 5.3. Паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію або інших документів, що посвідчують особу). 5.4. Документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано). 5.5. Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені). 5.6. Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності). 5.7. Документів про встановлення батьківства (при наявності). Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї. 6. Копії* реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційного номера) на всіх членів сім'ї заявника. 7. Копії* документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім'ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність та особи пенсійного віку), а саме: довідки з медичної установи про вагітність, висновку МСЕК, пенсійного посвідчення. 8. Довідка, видана органом місцевого самоврядування за попереднім місцем проживання, про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання (для громадян, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав, що загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення). 9. Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за місцем реєстрації за останній місяць поточного року на об'єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника (в разі наявності). 10. Копія рішення кредитора про звернення стягнення на передане в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення – у разі добровільного виселення (для громадян, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення). 11. Витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення – у разі примусового виселення (для громадян, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи,

		повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення). 12. Копія* документу, виданого органом міграційної служби, про надання особі статусу біженця (для біженців). 13. Довідка, видана органом міграційної служби, про реєстрацію за місцем проживання біженця (для біженців). 15. Довідка, видана органом міграційної служби, про відсутність житла у пункті тимчасового розміщення біженців чи відсутність такого пункту (для біженців). *Копії документів завіряються особистим підписом заявника, зазначається ініціали та прізвище, надпис «Згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	1 місяць
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету про надання в користування житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання, дострокове припинення права на користування житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання або мотивована письмова відмова з вхідним пакетом документів
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Повідомлення про надання в користування житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання, дострокове припинення права на користування житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання з копією рішення виконавчого комітету, або мотивовану письмову відмову з вхідним пакетом документів заявник або уповноважена особа по нотаріально завіреним довіреності отримує в ЦНАП.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Додаток 1

до Порядку надання в тимчасове користування
житлових приміщень з фондів житла
для тимчасового проживання
внутрішньо переміщених осіб

Голові житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених
осіб та надання житлових приміщень для тимчасового
проживання внутрішньо переміщеним особам

(найменування органу, до якого подається заява)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(поставляється позначка від кого: ☐ заявник або
☐ уповноважений представник)

(прізвище, ім'я та по батькові заявника/уповноваженого
представника)

Про взяття на облік*:

(прізвище, ім'я та по батькові суб'єкта звернення)

Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство
України, _____
Виданий _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків**

Адреса, за якою може здійснюватися офіційне листування
або вручення офіційної кореспонденції, та контактний
номер телефону _____

(фактичне місце проживання/перебування)

ЗАЯВА (АП 07-07)

**про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання
житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для
тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб**

Прошу взяти мене на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання
житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового
проживання внутрішньо переміщених осіб, та надати мені житлове приміщення на умовах
договору наймання житлового приміщення з фонду житла для тимчасового проживання
внутрішньо переміщених осіб на сім'ю у складі __ осіб:

Порядковий номер	Прізвище, ім'я та по батькові	Родинні стосунки	Дата народження	Серія, номер паспорта або свідоцтва про народження. реєстраційний номер облікової картки платника податків*	Дата і номер довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності)	Посада, найменуван підприємств установи, організації

Про себе повідомляю, що я є внутрішньо переміщеною особою (довідка від _____ 20 р. № _____, видана _____)

Адреса фактичного місця проживання/перебування: _____ на житловій площі _____ (приватній, гуртожитку, службовій, орендованій)

Наявність у будь-кого з членів сім'ї у власності житлового приміщення/частини житлового приміщення, придатного для проживання, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування):

☐

Так

☐

НІ

Наявність у власності внутрішньо переміщеної особи або будь-кого з членів її сім'ї житлового приміщення/частини житлового приміщення, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій і Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, та в населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях, яке зруйноване або непридатне для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації:

☐

Так

☐

НІ

Я, _____, даю згоду на обробку моїх персональних даних/персональних даних особи, від імені якої подається заява, відповідно Закону України "Про захист персональних даних".

(дата)

(підпис повнолітнього члена сім'ї)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(дата)

(підпис заявника)

(прізвище, ім'я та по батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-08 ВКЛЮЧЕННЯ ОБ'ЄКТА КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА ДО ПЕРЕЛІКУ
ОБ'ЄКТІВ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ПРИВАТИЗАЦІЇ ШЛЯХОМ ВИКУПУ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний Кодекс (книга третя «Право власності та інші речові права») Житловий кодекс Української РСР (статті 86, 118-126) Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду». (стаття 8);
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду». Наказ міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (зразок додається). 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не

		досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним. 3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті). 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо). 5. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі. 6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок. 7. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку. 8. Документ, що підтверджує відсутність заборгованості по орендній платі. 9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності). 10. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. 11. Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім вищезазначених документів, до заяви також додають: 11.1.*Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла; 11.2. Засвідчена копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; 11.3. Форма первинної облікової документації №028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно

10.	Строк надання послуги	До 30 календарних днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Свідоцтво про право власності на житло.
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

від наймача, що проживає за адресою

(прізвище, ім'я та по батькові)

(телефон)

ЗАЯВА (АП-07-08)

Прошу оформити передачу в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність квартири, жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (необхідне підкреслити), що займаю я _____

_____ разом із членами сім'ї на умовах найму.

Згідно із Законами України "Про приватизацію державного житлового фонду" та "Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків" моя сім'я має право на безоплатну приватизацію житла.

При оформленні квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (необхідне підкреслити) у спільну часткову власність прошу передати у приватну власність членам сім'ї у рівних частках: _____

Уповноваженим власником житла визначено _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

До заяви додаю:

1. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом із ним;

2. _____;

3. _____;

4. _____;

5. _____;

Підпис наймача _____ «__» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-09 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ ЖИЛИХ БУДИНКІВ І ЖИЛИХ
ПРИМІЩЕНЬ У НЕЖИЛІ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР (статті 7, 8). 2. Цивільний кодекс України (статті 319, 320, 383). 3. Закон України від 29.11.01 р. № 2866-III «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» (стаття 26). 4. Закон України «Про врегулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 27.03.2019 № 367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1.Згода на обробку персональних даних. 2.Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав). 3.Технічний паспорт на житловий будинок або житлове приміщення. 4.Технічний висновок щодо стану існуючих будівельних конструкцій та інженерних мереж, можливості їх реконструкції та перепланування, з метою зміни цільового

		призначення та висновок про можливість переведення жилих приміщень, житлового будинку до нежитлового фонду. 5. Копія паспорту громадянина України або інший документ, передбачений с. 13 Закону України «про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». 6. Технічний висновок про стан будівельних конструкцій житлового будинку, в якому зазначено можливість існуючих інженерних мереж будинку забезпечити нежитлове приміщення (у випадку надання згоди на його переведення) необхідними житлово-комунальними послугами та можливість реконструкції приміщення під об'єкт для провадження підприємницької та/ або непідприємницької діяльності, розроблений спеціалізованою організацією та виданий сертифікованим експертом. У технічному висновку повинні бути графічні та тестові матеріали з запропонованим архітектурним рішенням фасаду та/або прибудови у сфері кольорового ескізу та переліком робіт з реконструкції, які планує здійснити власник при переведенні приміщення з житлового в нежитлове в двох примірниках. 7. Довідка, видана уповноваженим органом, що підтверджує відсутність зареєстрованих мешканців в житловому приміщенні. 8. Довідка від суб'єктів господарювання, що надають житлово-комунальні послуги (з централізованого водо-, газо-, тепло-, електропостачання, з управління будинку або з утримання будинку, споруд та прибудинкової території) про відсутність заборгованості за житлово-комунальні послуги. 9. У разі віднесення житлового будинку до об'єктів культурної спадщини - дозвіл на проведення на пам'ятках місцевого значення, що виданий відповідним підрозділом. 10. Довідка про реєстрацію місця проживання власника (власників) квартири, що переводиться в нежитловий фон. 11. Копія правовстановлюючого документу на земельну ділянку, в межах якої знаходиться житловий будинок, у випадку будівництва окремого (капітального) входу, вбудови або прибудови.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	До 30 календарних днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.

		3. Таке рішення буде порушувати права або законні інтереси третіх осіб. 4. Якщо в наявності незавершений судовий спір про права власності на приміщення, або щодо права проживання в ньому.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2. Поштою.
13.	Результат надання послуги	Рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(назва юридичної особи, для фізичної особи – прізвище, ім'я та по батькові)

Юридична адреса/адреса реєстрації:

Контактний телефон _____

ЗАЯВА (АП 07-09)

Прошу прийняти
рішення на переведення _____

(житловий будинок або житлове приміщення)

житловою площею _____ м², загальною площею _____ м² за адресою:

_____,
яке (який) належить на підставі _____

(назва правовстановлюючого документа на право власності

_____ або користування, дата його видачі та реєстраційний номер)

у нежитлий(е) для подальшої реконструкції під _____

(цільове призначення нежитлового приміщення)

_____.
Підтверджую, що у житловому приміщенні ніхто не проживає та житлове приміщення не обтяжене правами будь-яких осіб (не перебуває у заставі, під арештом).

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додатки:

- ☐ Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції.
- ☐ Технічний паспорт на житловий будинок або житлове приміщення.
- ☐ Технічний висновок щодо стану існуючих будівельних конструкцій та інженерних мереж, можливості їх реконструкції та перепланування, з метою зміни цільового призначення та висновок про можливість переведення жилих приміщень, житлового будинку до нежитлового фонду.

«___» _____ 20___ р.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батько)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-10 АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ**
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про рекламу» (стаття 16). Закон України «Про доступ до публічної інформації» (ст.15). Закон України «Про адміністративні послуги»(ч.4 ст.10) Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»(п.31).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою. Припинення підприємницької діяльності фізичної особи підприємства
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява встановленого зразка (зразок додається). 2. Оригінал Дозволу.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю

	отримання адміністративної послуги	
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	30 робочих днів з дня одержання від суб'єкта господарювання заяви про анулювання дозволу.
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлено недостовірність відомостей.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через центр надання адміністративних послуг

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(виконавчий орган сільської, селищної,
міської ради)

_____ р. № _____

ЗАЯВА (АП 07-10)
про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Заявник _____
(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої

реклами, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника _____

(для юридичної особи - місцезнаходження, для фізичної особи -

місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи

або ідентифікаційний номер фізичної особи _____

Телефон (телефакс) _____

Прошу анулювати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)
даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

(підпис)

Перелік документів, що додаються _____

Заявник
або уповноважена
ним особа

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-11 ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ У МЕЖАХ
НАСЕЛЕНОГО ПУНКТУ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про рекламу» (стаття 16).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1.Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами». *Розміщення зовнішньої реклами у населених пунктах проводиться на підставі дозволів, що надаються виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, а поза межами населених пунктів - на підставі дозволів, що надаються обласними державними адміністраціями, в порядку, встановленому цими органами на підставі типових правил, що затверджуються Кабінетом Міністрів України.
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява встановленого зразка (зразок додається). 2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу. 3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (конструктивне рішення повинно містити інформацію про

		основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж). 4. Висновок технічної експертизи спеціалізованих підприємств, установ та організацій (у випадку розташування дахових рекламних засобів). Примітка. Для продовження строку дії Дозволу подається (п.28 Типових правил розміщення зовнішньої реклами): 1. Заява про продовження строку дії Дозволу на розміщення зовнішньої реклами. 2. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	10 робочих днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою): - у паперовій формі особисто або поштовим відправленням - до адміністратора; - в електронній формі через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - портал електронних сервісів), оформлена згідно з вимогами законів у сфері електронних документів, - до дозвільного органу.
13.	Результат надання послуги	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. Вмотивована відповідь із зазначенням підстав про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(виконавчий орган сільської, селищної,
міської ради)

_____ р. № _____

ЗАЯВА (АП 07-11)
про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Заявник _____
(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої

_____ реклами, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника _____
(для юридичної особи - місцезнаходження, для фізичної особи -

_____ місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи

або ідентифікаційний номер фізичної особи _____

Телефон (телефакс) _____

Прошу аналізувати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою

_____ (повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

_____ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

_____ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Перелік документів, що додаються _____

Заявник
або уповноважена
ним особа

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ДОЗВІЛ (АП 07-11)
на розміщення зовнішньої реклами

Виданий _____ р. на підставі рішення _____
(дата видачі)

(виконавчий орган сільської, селищної, міської ради, дата і номер рішення)

(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, для фізичної

особи - прізвище, ім'я та по батькові)

(місцезнаходження (місце проживання), номер телефону (телефаксу), банківські реквізити,

ідентифікаційний код (номер)

Адреса місця розташування рекламного засобу

Характеристика (в тому числі технічна) рекламного засобу

(вид, розміри, площа місця розташування рекламного засобу)

Фотокартка або комп'ютерний макет місця з фрагментом місцевості (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу

Ескіз з конструктивним
рішенням рекламного засобу

Топогеодезичний знімок місцевості
(М 1:500) з прив'язкою місця розташування
рекламного засобу

Відповідальний за топогеодезичне знімання _____ М. П.
(підпис) (ініціали та прізвище)

Керівник робочого органу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М. П.

Фотокартка місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів) після розташування на ньому рекламного засобу

Керівник робочого органу

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-12 ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТУ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31). 2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 27).
5	Накази	1. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка (зразок додається). 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію. 3. Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем

		інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо). 4. Проект будівництва (за наявності). 5. Засвідчена в установленому порядку копія згоди співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів.
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
12	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
14	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Керівнику _____

(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

(П.І.Б.)

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

ЗАЯВА(АП-07-12)

Прошу видати (внести зміни в) будівельний паспорт забудови земельної ділянки
загальною площею _____ га, посвідченої

_____, (документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою,
або договір суперфіцію)

яка розташована

(місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додається:

(згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу II Порядку видачі будівельного паспорта забудови
земельної ділянки)

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

_____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-13 НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31). 2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 29).
5	Накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово–комунального господарства	1.Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово–комунального господарства від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень». 2.Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017№ 289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються»(із змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.

7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Довіреність (у разі подання заяви довіреною особою). 3. Паспорт заявника або довіреної особи. 4. Документ, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою та витяг з державного реєстру речових прав про реєстрацію речового або іншого речового права на земельну ділянку (оригінали та копії). 5. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку та витяг з державного реєстру речових прав про реєстрацію речового або іншого речового права на нерухоме майно (у разі здійснення реконструкції або реставрації) (оригінали та копії). 6. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
12	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови і обмеження для проектування об'єкта будівництва на земельній ділянці (за формою наведеною у додатку)
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
14	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Керівнику _____

(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

(П.І.Б.)

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

ЗАЯВА(АП-07-13)

Прошу надати містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки для

(вид будівництва)

(найменування об'єкту, адреса або місцезнаходження земельної ділянки).

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

До заяви додається:

(П.І.Б.)

(підпис)

_____ 20__ року

Додаток
до Порядку ведення реєстру
містобудівних умов та обмежень
(пункт 3 розділу I)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ _____
(найменування уповноваженого
органу містобудування та архітектури)
№ _____

**Містобудівні умови та обмеження
для проектування об'єкта будівництва**

_____ (назва об'єкта будівництва)

Загальні дані:

1. _____ (вид будівництва, адреса або місцезнаходження земельної ділянки)
2. _____ (інформація про замовника)
3. _____ (відповідність цільового та функціонального призначення земельної ділянки _____ міс тобудівній документації на місцевому рівні)

Містобудівні умови та обмеження:

1. _____ (граничнодопустима висотність будинків, будівель та споруд у метрах)
2. _____ (максимально допустимий відсоток забудови земельної ділянки)
3. _____ (максимально допустима щільність населення в межах житлової забудови відповідної житлової одиниці (кварталу, мікрорайону))
4. _____ (мінімально допустимі відстані від об'єкта, що проектується, до червоних ліній, ліній регулювання забудови, існуючих будинків та споруд)
5. _____ (планувальні обмеження (охоронні зони пам'яток культурної спадщини, межі історичних ареалів, зони регулювання забудови, зони охоронюваного ландшафту, зони охорони археологічного культурного шару, в межах яких діє спеціальний режим їх використання, охоронні зони об'єктів природно-заповідного фонду, прибережні захисні смуги, зони санітарної охорони)
6. _____ (охоронні зони об'єктів транспорту, зв'язку, інженерних комунікацій, відстані від об'єкта, що проектується, до існуючих інженерних мереж)

(уповноважена особа відповідного
уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

(підпис)

(П.І.Б.)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-14 ВНЕСЕННЯЗМІН ДО МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА
ОБМЕЖЕНЬЗАБУДОВИЗЕМЕЛЬНОЇДІЛЯНКИ**

(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 Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31). 4. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 29).
5	Накази Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово–комунального господарства	1.Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово–комунального господарства від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень». 2.Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017№ 289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються»(із змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.

7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	7. Заява (рекомендований зразок додається). 8. Довіреність (у разі подання заяви довіреною особою). 9. Паспорт заявника або довіреної особи. 10. Документ, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою та витяг з державного реєстру речових прав про реєстрацію речового або іншого речового права на земельну ділянку (оригінали та копії). 11. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку та витяг з державного реєстру речових прав про реєстрацію речового або іншого речового права на нерухоме майно (у разі здійснення реконструкції або реставрації) (оригінали та копії). 12. Виколювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
12	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови і обмеження для проектування об'єкта будівництва на земельній ділянці (за формою наведеною у додатку)
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
14	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Керівнику _____

(найменування уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

(П.І.Б.)

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

ЗАЯВА(АП-07-14)

Прошу внести зміни у містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки для

(вид будівництва)

(найменування об'єкту, адреса або місцезнаходження земельної ділянки).

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

До заяви додається:

(П.І.Б.)

(підпис)

_____ 20__ року

Додаток
до Порядку ведення реєстру
містобудівних умов та обмежень
(пункт 3 розділу I)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ _____
(найменування уповноваженого
органу містобудування та архітектури)
№ _____

Містобудівні для	умови проектування	та об'єкта	обмеження будівництва

(назва	об'єкта		будівництва)

Загальні дані:

1. _____ (вид
будівництва, адреса або місцезнаходження земельної ділянки)

2. _____
(інформація про замовника)

3. _____
(відповідність цільового та функціонального призначення земельної ділянки _____ міс
тобудівній документації на місцевому рівні)

Містобудівні умови та обмеження:

1. _____
(граничнодопустима висотність будинків, будівель та споруд у метрах)

2. _____
(максимально допустимий відсоток забудови земельної ділянки)

3. _____
(максимально допустима щільність населення в межах житлової забудови
відповідної житлової одиниці (кварталу, мікрорайону))

4. _____
(мінімально допустимі відстані від об'єкта, що проектується, до червоних ліній,
ліній регулювання забудови, існуючих будинків та споруд)

5. _____
(планувальні обмеження (охоронні зони пам'яток культурної спадщини, межі історичних
ареалів, зони регулювання забудови, зони охоронюваного ландшафту, зони охорони
археологічного культурного шару, в межах яких діє спеціальний режим їх використання,
охоронні зони об'єктів природно-заповідного фонду, прибережні захисні смуги, зони
санітарної охорони)

6. _____
(охоронні зони об'єктів транспорту, зв'язку, інженерних комунікацій, відстані від об'єкта, що
проектується, до існуючих інженерних мереж)

(уповноважена особа відповідного
уповноваженого органу
містобудування та архітектури)

(підпис)

(П.І.Б.)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-15 ВСТАНОВЛЕННЯ ЗРУЧНОГО ДЛЯ НАСЕЛЕННЯ РЕЖИМУ РОБОТИ
ПІДПРИЄМСТВ, КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, ТОРГІВЛІ ТА
ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ, ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ЩО
НАЛЕЖАТЬ ДО КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ВІДПОВІДНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ
ГРОМАД**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30). Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (стаття 24).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.2006 № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» (пункт 13 Порядку).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява юридичної особи, або фізичної особи – підприємцяпредставника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява суб'єкта господарювання у сфері торгівлі та побутового обслуговування (рекомендований зразок додається). 2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна або право оренди. 3. Копія документів, що підтверджує підприємницьку діяльність.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю

	адміністративної послуги	
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	До 30 календарних днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2. Поштою.
13.	Результат надання послуги	Рішення або витяг з рішення про режим роботи.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(уповноваженому органу)

(найменування суб'єкта господарювання
або прізвище, ім'я та по батькові фізичної
особи- підприємця)

(код ЄДРПОУ/ІНН)

(юридична адреса суб'єкта господарювання)

(номер телефону суб'єкта господарювання)

ЗАЯВА (АП 07-15)

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
повідомляю про встановлення режиму роботи (найменування об'єкту)

(магазин, кіоск, павільйон, кафе, закусочна, бар, буфет, перукарня, ательє тощо)
розташованого за адресою: _____

_____ (місцезнаходження об'єкту)
загальною площею _____ м², в т.ч. _____ м² виробнича (торговельний зал)

Спеціалізація

(продовольча, непродовольча, змішана, ресторанне господарство, ремонт взуття, пошив
одягу, тощо)

у весняно-літній період з _____ по _____ перерва з _____ по _____
вихідний _____

в осінньо-зимовий період з _____ по _____ перерва з _____ по _____
вихідний _____

Кількість працівників _____

Кількість посадкових місць (для закладів ресторанного господарства) _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

З нормативно-правовими документами у сфері торгівлі та побутового обслуговування
ознайомлений.

«_____» _____ 20__ р _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-16 ВСТАНОВЛЕННЯ ЗА ПОГОДЖЕННЯМ З ВЛАСНИКОМ ЗРУЧНОГО ДЛЯ
НАСЕЛЕННЯ РЕЖИМУ РОБОТИ ОБ'ЄКТІВ ТОРГІВЛІ, РЕСТОРАННОГО
ГОСПОДАРСТВА, СФЕРИ ПОСЛУГ, ВІДПОЧИНКУ ТА РОЗВАГ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30). Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (стаття 24).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.2006 № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» (пункт 13 Порядку).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява суб'єкта господарювання у сфері торгівлі та побутового обслуговування (рекомендований зразок додається). 2. Висновок санітарно-епідеміологічної служби про відповідність суб'єкта гігієнічним нормативам шумових параметрів (у разі встановлення режиму роботи у нічний час). 3. Дозвіл на розміщення тимчасової споруди.

		4. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна або право оренди. 5. Копія документів, що підтверджує підприємницьку діяльність.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	До 15 календарних днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2. Поштою.
13.	Результат надання послуги	Рішення або витяг з рішення про режим роботи.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(уповноваженому органу)

(найменування суб'єкта господарювання
або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи-
підприємця)

(код ЄДРПОУ/ІНН)

(юридична адреса суб'єкта господарювання)

(номер телефону суб'єкта господарювання)

ЗАЯВА (АП 07-16)

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
повідомляю про встановлення режиму роботи (найменування об'єкту)

(магазин, кіоск, павільйон, кафе, ресторан тощо)
розташованого за адресою: _____

_____ (місцезнаходження об'єкту)
загальною площею _____ м², в т.ч. _____ м² виробнича (торговельний зал)

Спеціалізація

(продовольча, непродовольча, змішана, ресторанне господарство, ремонт взуття, пошив
одягу, тощо)

у весняно-літній період з _____ по _____ перерва з _____ по _____
вихідний _____

в осінньо-зимовий період з _____ по _____ перерва з _____ по _____
вихідний _____

Кількість працівників _____

Кількість посадкових місць (для закладів ресторанного господарства) _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

З нормативно-правовими документами у сфері торгівлі та побутового обслуговування
ознайомлений.

« _____ » _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-17 ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 19.05.2011 № 3392-VI «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (пункт 144 Переліку). Закон України від 06.09.2005 № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів» (стаття 26-1). Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (підпункт 17 пункту «а» статті 30).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, заява юридичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою. Дозвіл відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів».
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява встановленого зразка (зразок додається). 2. Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою або його дублікат (у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату (крім випадків видачі дублікату у зв'язку з втратою). 3. Копія паспорта заявника. 4. Схема благоустрою, масштаб М1:500

8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	10 робочих днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2. Поштою.
13.	Результат надання послуги	Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(найменування виконавчого органу сільської, селищної,
міської ради, якому подається заява)

(Заявникнайменування юридичної особи,
прізвище,

ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця, їх

місцезнаходження, контактний номер телефону)

ЗАЯВА (АП 07-17)

Відповідно до статті 26¹ Закону України «Про благоустрій населених пунктів» прошу

(видати, переоформити, видати дублікат, анулювати (необхідне зазначити)
дозвіл на порушення об'єкта благоустрою _____
(назва об'єкта благоустрою та його
місцезнаходження)

З метою проведення _____
(вид земляних та/або ремонтних робіт

_____ згідно з додатком 3 до Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів
благоустрою або

_____ відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів та місце їх
проведення)

Дозвіл від _____ 20__ р. № _____ (зазначаєтьсяу разі
переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату) виданий

_____ (найменування юридичної особи або прізвище, ім'я

_____ та по батькові фізичної особи — підприємця, їх місцезнаходження)

Додаток: _____ 3

метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

_____ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

_____ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Заявник

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Примітка. Кожна сторінка цієї заяви засвідчується підписом заявника, скріпленням його печаткою (за наявності).

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-18 ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ
БЛАГОУСТРОЮ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 19.05.2011 № 3392-VI «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (пункт 144 Переліку). Закон України від 06.09.2005 № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів» (стаття 26-1). Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (підпункт 17 пункту «а» статті 30).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява юридичної, фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заява встановленого зразка (зразок додається). Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою або його дублікат (у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату (крім випадків видачі дублікату у зв'язку з втратою)

8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	10 робочих днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2. Поштою.
13.	Результат надання послуги	Про переоформлення Дозволу на порушення об'єктів благоустрою

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(найменування виконавчого органу сільської, селищної,
міської ради, якому подається заява)
Заявник

(найменування юридичної особи, прізвище,
ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця, їх
місцезнаходження, контактний номер телефону)

ЗАЯВА (АП 07-18)

Відповідно до статті 26¹ Закону України «Про благоустрій населених пунктів» прошу

(видати, переоформити, видати дублікат, анулювати (необхідне зазначити)
дозвіл на порушення об'єкта благоустрою _____
(назва об'єкта благоустрою

_____ та його місцезнаходження)
3 метою проведення _____
(вид земляних та/або ремонтних робіт

_____ згідно з додатком 3 до Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів
благоустрою або

_____ відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів та місце їх
проведення)

Дозвіл від _____ 20__ р. № _____ (зазначається у разі
переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату) виданий

_____ (найменування юридичної особи або прізвище, ім'я
_____ та по батькові фізичної особи — підприємця, їх місцезнаходження)

Додаток: _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

_____ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

_____ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Заявник

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-24 ВИДАЧА КОПІЙ, ВИТЯГІВ З РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ,
РІШЕНЬ, ПРИЙНЯТИХ МІСЬКОЮ РАДОЮ ТА ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
ВПРОДОВЖ ОСТАННІХ 5 РОКІВ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» стаття 59; 2)Закон України “Про звернення громадян” стаття 1; 3) Закон України «Про доступ до публічної інформації» стаття 5; 4) Закон України «Про захист персональних даних».
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної або юридичної особи
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Для фізичних осіб: 1. Письмова зава за встановленою формою; 2. Копія документу, що посвідчує особу заявника; 3. Копія довіреності (у разі, коли заява подається уповноваженим представником). Для юридичних осіб: 1. Письмова заява за встановленою формою;

		2. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. 3. Копія довіреності (у разі коли заява подається уповноваженим представником).
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	15 календарних днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідної інформації; 2. Подання неповного пакету документів; 3. Виявлення розбіжностей у поданих документах; 4. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку; 5. У рішенні міської ради наявна інформація з обмеженим доступом; 6. Подання заяви не уповноваженою особою.
12	Результат надання адміністративної послуги	Копії, витяги з розпоряджень міського голови, рішень, прийнятих міською радою та виконавчим комітетом або лист-відповідь
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
14	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Глуценку А.П.

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

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

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

ЗАЯВА

Прошу видати копію, витяг з розпорядження міського голови, рішення, прийнятого міською радою та виконавчим комітетом *(необхідне підкреслити)* від _____ 20__ року №____.

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

Достовірність даних підтверджую.

«__» _____ 20__ року

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-25 НАДАННЯ ВИТЯГУ З ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАНЬ СЕСІЙ ОРГАНУ
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» стаття 59; 2)Закон України “Про звернення громадян”; 3) Закон України «Про доступ до публічної інформації»; 4) Закон України «Про захист персональних даних»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Фізичні та юридичні особи, стосовно яких розглядалось питання на пленарному засіданні міської ради
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка про надання копії витягу з протоколу пленарного засідання міської ради; 2. Документ, що посвідчує особу; 3. Доручення (у разі, якщо інтереси суб'єкта представляє уповноважена особа).

8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	15 календарних днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність необхідної інформації; 2. Інформація, що запитується, не стосується заявника; 3. Подання заяви не уповноваженою особою.
12	Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з протоколу сесії міської ради або лист-відповідь
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
14	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Глуценку А.П.

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

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

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

ЗАЯВА(07-25)

Прошу видати витяг з протоколу пленарного засідання сесії Татарбунарської міської ради від _____ 20____ року.

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

Достовірність даних підтверджую.

« ____ » _____ 20____ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-26 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РІШЕННЯ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
З ЗЕМЕЛЬНИХ ПИТАНЬ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (статті 26, 40, 42).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Копія рішення до якого потрібно внести зміни. 3. Документ, що є підставою для внесення змін до рішення.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.

8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	Тридцять шість днів
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. вернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення органу місцевого самоврядування про внесення змін у попереднє рішення.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Глуценку А.П.

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

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

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

ЗАЯВА (АП-7-26)

Прошу внести зміни у рішення органу місцевого самоврядування (міської ради, виконавчого комітету) від «__» _____ року № _____

(необхідне підкреслити)

а саме: у (назві, преамбулі, пункті)

замість слів/цифр:

« _____

зазначити слова/цифри:

« _____

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
- 2) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-27 УКЛАДАННЯ (ПОНОВЛЕННЯ) ДОГОВОРУ ОРЕНДИ НА ПРАВО
ТИМЧАСОВГО КОРИСТУВАННЯ ОКРЕМИМИ КОНСТРУКТИВНИМИ
ЕЛЕМЕНТАМИ БЛАГОУСТРОЮ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ДЛЯ
РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ
ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 21.05.1997р. № 280/97ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України від 06.09.2005р. № 2807 «Про благоустрій населених пунктів»
5.	Рішення органів місцевого самоврядування	Рішення Татарбунарської міської ради від 18.01.2016 року №29-П «Про затвердження Положення про оренду окремих конструктивних елементів благоустрою комунальної власності для розміщення об'єктів соціально-культурного, торговельного та іншого призначення у м. Татарбунари»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява юридичної, або фізичної особи - підприємця, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заява на ім'я міського голови. Копія свідоцтва про державну реєстрацію або копія висновку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, завірені заявником

		Висновок відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин. Викопіювання з нанесенням розташування тимчасової споруди та інженерними комунікаціями погоджено відповідними службами (АТРАКРМ; УКРТЕЛЕКОМ; КВ «Водопостачальник»)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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 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: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 1
8.	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»
9.		
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Заява
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	Документ, що посвідчує особу представника (у разі подання заяви представником особи) Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) Паспорт громадянина України (під час подання копій вказаних документів, пред'являються оригінали цих документів)

12.	Спосіб подання документів	Заявник може подати документи особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	3 робочих дні.
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів, що містять недостовірні відомості Неповний пакет документів.
16.	Результат надання адмінпослуги	Акт обстеження на факт не проживання особи за місцем реєстрації
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

** До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення допомоги для окремих категорій осіб, зазначених у пунктах 4-6 Порядку, можуть подаватись заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально, 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
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

07-29 Видача акта обстеження на факт проживання особи без реєстрації місця проживання 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 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: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 1
8.	Акти Кабінету Міністрів України	
9.		
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Заява
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	Заява Документ, що посвідчує особу представника (у разі подання заяви представником особи) Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) Паспорт громадянина України (під час подання копій вказаних документів, пред'являються оригінали цих документів)
12.	Спосіб подання документів	Заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	3 робочих дні.
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів, що містять недостовірні відомості Неповний пакет документів.
16.	Результат надання адмінпослуги	Акт обстеження на факт проживання особи за місцем реєстрації.
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

** До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення допомоги для окремих категорій осіб, зазначених у пунктах 4-6 Порядку, можуть подаватись заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально, 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 міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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'єкт 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: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	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
8.	Акти Кабінету Міністрів України	
9.		
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	1. Заява 2. Оригінал і копія паспорта заявника 3. Оригінал і копія ідентифікаційного коду заявника 4. Акт про фактичне місце проживання (оформлений депутатом селищної ради) 5. В разі подання заяви уповноваженим

		представником: - оригінали та копії паспорта; ідентифікаційного коду, довіреності.
12.	Спосіб подання документів	1)Шляхом особистого звернення особи/законного представника/представника на підставі довіреності до Центру надання адміністративних послуг 2)За допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку (у випадках передбачених законом)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	В день звернення
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах; Подані документи не відповідають вимогам, які встановлені законодавством
16.	Результат надання адмінпослуги	Видача довідки про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та/або кухонного вогнища на твердому паливі
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником під особистий підпис; 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
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА 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)

Інформація про суб'єкт 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: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 1
8.	Акти Кабінету Міністрів України	
9.		
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Звернення заявника
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	Заява Паспорт громадянина України Свідоцтва про народження дітей (за наявності) Акт підтвердження фактичного місця проживання Копія документа про право власності або користування на житло
12.	Спосіб подання документів	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через уповноважену особу
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	1 календарний день.

15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів, що містять недостовірні відомості Неповний пакет документів.
16.	Результат надання адмінпослуги	Видача довідки про фактичне місце проживання
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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'єкт 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: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	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;
8.	Акти Кабінету Міністрів України	
9.		
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Звернення особисто або через законного представника
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	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.
12.	Спосіб подання документів	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчує особу та

		повноваження.
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	3 робочих дні
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	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
16.	Результат надання адмінпослуги	Акт обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або через уповноваженого представника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-33 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗМІНУ АДРЕСИ ОБ'ЄКТА НЕРУХОМОГО
МАЙНА**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м.Татарбунари, вул.Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 37). 2.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 26 ³).
5	Інші нормативно-правові акти	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, якщо таке право не зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно ; 3.Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків); 4.Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об'єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру

		документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів; 5. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету про присвоєння поштової адреси
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
14	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Татарбунарському міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

(найменування юридичної особи / ПІБ фізичної
особи)

адреса реєстрації юридичної особи / ПІБ фізичної
особи,

номер телефону)

ЗАЯВА (АП-07-33)

Прошу змінити поштову адресу новозбудованому (реконструйованому тощо) об'єкту
нерухомого майна (необхідне
підкреслити) _____
(назва об'єкта)

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я, даю згоду на оброблення
моїх персональних даних.

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

До заяви додається:

- ☐ Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою, якщо таке право не зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно ;
- ☐ Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків);
- ☐ Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об'єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;
- ☐ Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

«__» _____ 20__ року
(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-34 НАДАННЯ КАДАСТРОВОЇ ДОВІДКИ З МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, 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 регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	1) Постанова КМУ від 25.05.11р. №559 «Про містобудівний кадастр» 2) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, юридичної особи, фізичної особи-підприємця/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1) Заява; 2) Схема розташування земельної ділянки; 3) Копія витягу ЄДР (для ФОП) копії установчих документів для (ЮО); 4) Копія документу що посвідчує особу; 5) Копія технічного паспорту з планом приміщень.

8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Не працює містобудівний кадастр.
12	Результат надання адміністративної послуги	Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру в межах санкціонованого доступу до інформаційних ресурсів або відмова у наданні довідки з містобудівного кадастру
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
14	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Татарбунарському міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

(найменування юридичної особи / ПІБ фізичної особи)

адреса реєстрації юридичної особи / ПІБ фізичної
особи,

номер телефону)

ЗАЯВА (АП-07-34)

Прошу надати довідку з містобудівного кадастру про

(назва, адреса об'єкта, кадастровий номер земельної ділянки, тощо)

Із зазначенням наступних відомостей (потрібне позначити кресленням):

☐ межі кадастрових зон і кварталів, ☐ межі економіко-планувальних зон нормативної грошової оцінки земель міста, ☐ межі земельних ділянок, ☐ кадастрові номери земельних ділянок, ☐ угіддя земельних ділянок (із зазначенням контурів будівель, споруд, розташованих на земельних ділянках), ☐ цільове призначення земельних ділянок, ☐ вид функціонального використання земельних ділянок, ☐ нормативна грошова оцінка земельних ділянок, ☐ розподіл земель між власниками і користувачами (зазначається форма власності та вид речового права), ☐ обмеження у використанні земельних ділянок на підставі даних державного земельного кадастру; інженерно-транспортну інфраструктуру на підставі топографічних карт і планів, ☐ даних експлуатаційних служб у сфері інженерно-транспортної інфраструктури, результатів інженерно-геодезичних виконавчих зніманих завершених будівництвом об'єктів інфраструктури;

☐ будинки і споруди, їх правовий режим, технічний стан, архітектурну та історико-культурну цінність на підставі топографічних карт і планів, даних технічної інвентаризації;

☐ пам'ятки історико-культурної спадщини на підставі даних обліку пам'яток, що ведеться відповідним органом охорони культурної спадщини.

☐ Інші відомості: _____.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я, даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

«__» _____ 20__ року

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
**07-35 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НЕВИКОРИСТАННЯ ЖИТЛОВИХ ЧЕКІВ ДЛЯ
ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 р. № 572 «Про приватизацію державного житлового фонду»
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява Довідка про період реєстрації за місцем проживання (у разі відсутності відповідної інформації в паспорті громадянина України) Копія паспорта-сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання Документ, що підтверджує зміну прізвища (копія) (за необхідності)
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Довідки про участь (неучасть) у приватизації житла державного житлового фонду необхідна для підтвердження невикористаного повністю або частково права на безоплатну приватизацію державного житлового фонду за житловими чеками відповідно до Закону України "Про приватизацію державного житлового фонду".

		Право громадянина на приватизацію займаних ним жилих приміщень у гуртожитку зберігається у разі, якщо за ініціативою власника гуртожитку було здійснено переселення громадянина з одного гуртожитку до іншого з перереєстрацією місця проживання. Довідка про період реєстрації за місцем проживання видається органом місцевого самоврядування чи експлуатаційною організацією.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду Відмова у видачі довідки про невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду
13	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Татарбунарському міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

ЗАЯВА (АП 07-35)

«_____» _____ 20 р.

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-36 ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місце знаходження ЦНАП.	Адреса: вул. Центральна, буд.36, м. Татарбунари, Одеської області, 68100
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http://www.tatarbunary.od.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний Кодекс (книга третя «Право власності та інші речові права») Житловий кодекс Української РСР (статті 86, 118-126) Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду». (стаття 8);
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду». Наказ міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (зразок додається). 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який

		подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним. 3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті). 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо). 5. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі. 6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок. 7. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку. 8. Документ, що підтверджує відсутність заборгованості по орендній платі. 9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності). 10. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. 11. <u>Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім вищезазначених документів, до заяви також додають:</u> 11.1.*Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла; 11.2. Засвідчена копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; 11.3. Форма первинної облікової документації №028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю

9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	До 30 календарних днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Свідоцтво про право власності на житло.
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-37 ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місце знаходження ЦНАП.	Адреса: вул. Центральна, буд.36, м. Татарбунари, Одеської області, 68100
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http://www.tatarbunary.od.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний Кодекс (книга третя «Право власності та інші речові права») Житловий кодекс Української РСР (статті 86, 118-126) Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду». (стаття 8);
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду». Наказ міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації (зразок додається). 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх співвласників.

		3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх співвласників (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті). 4. Лист з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло. 5. оголошення про втрату свідоцтва в друкованому засобі масової інформації.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	До 30 календарних днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло.
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-38 РІШЕННЯ ЩОДО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ПРОЖИВАННЯ В ЖИЛИХ
ПРИМІЩЕННЯХ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання».
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява щодо продовження терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо); 5. Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців;

		6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків 9. Інші документи за необхідності.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Пакет документів подається заявником особисто чи уповноваженим представником до Центру надання адміністративних послуг. 2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг заявником через засоби поштового зв'язку.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня надходження пакета документів.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. 2. Подання неповного пакету документів. 3. Відсутність підстав для постановки на облік
12	Результат надання адміністративної послуги	1. Підписання договору найму житлового приміщення. 2. Повідомлення про відмову у продовженні терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Видача заявнику договору найму або повідомлення про відмову у продовженні терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання здійснюється в робочий час.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

_____ (найменування органу, до якого подається заява)

_____ (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності))

_____ (проставляється позначка від кого: заявник або уповноважений представник)

_____ (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) заявника/уповноваженого представника)

_____ (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) суб'єкта звернення)
Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України

_____ виданий _____

Адреса, за якою може здійснюватися офіційне листування або вручення офіційної кореспонденції, та контактний номер телефону _____

_____ (фактичне місце проживання/перебування)

ЗАЯВА (АП 07-38)

Щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання

Прошу прийняти рішення щодо продовження строку проживання на умовах договору наймання житлового приміщення з фонду житла, призначеного для тимчасового проживання, на сім'ю у складі _____ осіб:
(кількість)

Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Родинні стосунки	Дата народження	Серія (за наявності), номер паспорта або свідоцтва про народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків*	Дата і номер довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності)	Найменування посади, підприємства, установи, організації

Адреса фактичного місця проживання/перебування: _____ на житловій площі _____
(приватній, гуртожитку, службовій, орендованій тощо)

Я, _____, даю згоду на обробку моїх персональних даних/персональних даних особи, від імені якої подається заява, відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”.

_____ (дата)	_____ (підпис повнолітнього члена сім’ї)	_____ (прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності))
_____ (дата)	_____ (підпис заявника/ уповноваженого представника)	_____ (прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності))

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-39 ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ НАДАННЯ
ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО
ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР, ст. 132-1 і ст. 132-2. Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення». Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов». Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470 (статті 18, 20). Постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2004 р. N422. ПОРЯДОК формування фондів житла для тимчасового проживання.
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.

7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява з підписами всіх членів сім'ї 2. Копію документів що посвідчують особу заявника 3. Довідка про дохід заявника та всіх членів його сім'ї. 4. Копії документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім'ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність, та особи пенсійного віку). 5. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують сімейні, родинні відносини заявника та членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про державну реєстрацію шлюбу, посвідчення опікуна або піклувальника). 6. Біженці крім документів, додатково, подають довідки, видані органом міграційної служби за місцем проживання біженця, про відсутність житла у пункті тимчасового розміщення біженців чи відсутність такого пункту. Внутрішньо переміщені особи за умови наявності у них житла, непридатного для подальшого проживання яке розташоване на території України (крім тимчасово окупованої території України та/або населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення), надають довідку про визнання жилого будинку (жилого приміщення) таким, що не відповідає санітарним і технічним вимогам, яка видається місцевими органами виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за місцем розташування такого житла. 7. Громадяни, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок його аварійного стану, стихійного лиха або інших підстав, що загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення, крім документів, додатково подають довідку, видану місцевим органом виконавчої влади або виконавчим органом місцевого самоврядування за попереднім місцем проживання, про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання. 8. Громадяни які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення, додатково подають – рішення кредитора про звернення стягнення на непридатне в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення – у разі добровільного виселення; витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення - у разі примусового виселення.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю

9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	30 робочих днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результати надання послуги	Повідомлення про взяття на облік громадян, потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(ПІБ заявника)

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

Заява(АП 07-39)

Прошу надати мені жиле приміщення з фонду житла тимчасового проживання на

,

(ізольовану житлову квартиру, службову квартиру, кімнату або ліжкомісце у гуртожитку)

Склад сім'ї: _____ чоловік.

№ з/п	П.І.Б.	Рік народження	Ступінь рідства	Місце роботи
1				
2				
3				
4				
5				

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Документи, що додаються:

- Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.
- Довідки про дохід усіх членів сім'ї.
- Довідка про те, що середньомісячний сукупний дохід сім'ї за попередні шість місяців, розрахований управлінням соціального захисту населення Татарбунарської районної державної адміністрації відповідно до Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, менший від прожиткового мінімуму на сім'ю в розрахунку на місяць та менший від величини показника опосередкованої вартості найму житла.
- Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права приватної власності на будинок (квартиру) по місту Татарбунари на всіх членів сім'ї, включаючи неповнолітніх дітей, з ТОВ «Татарбунарське бюро технічної інвентаризації», а в разі прибуття громадянина з іншого регіону – зазначені довідки з попереднього місця проживання.
- Копія свідоцтва про шлюб (у разі перебування у шлюбі).
- Копія свідоцтва про народження дітей.
- Копія паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу.
- Копія документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано). Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені). Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності).

Документів про встановлення батьківства (при наявності). Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

- Копії* реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційного номера) на всіх членів сім'ї заявника. Копії* документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім'ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність та особи пенсійного віку), а саме: довідки з медичної установи про вагітність, висновку МСЕК, пенсійного посвідчення.
- Довідка, видана органом місцевого самоврядування за попереднім місцем проживання, про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання (для громадян, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав, що загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення).
- Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за місцем реєстрації за останній місяць поточного року на об'єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника (в разі наявності).
- Копія рішення кредитора про звернення стягнення на передане в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення – у разі добровільного виселення (для громадян, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення).
- Витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення – у разі примусового виселення (для громадян, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення).
- Копія* документу, виданого органом міграційної служби, про надання особі статусу біженця (для біженців).
- Довідка, видана органом міграційної служби, про реєстрацію за місцем проживання біженця (для біженців).
- Довідка, видана органом міграційної служби, про відсутність житла у пункті тимчасового розміщення біженців чи відсутність такого пункту (для біженців).

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-40 ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЯКІ
ПОТРЕБУЮТЬ НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ
ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР, ст. 132-1 і ст.132-2. Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення». Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов». Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470 (статті 18, 20). Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2022 № 495 «Деякі заходи з формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб». Постанова Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 № 582« Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове

		користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення для тимчасового проживання з фонду житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. 3. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності). Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо). 4. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичним особам, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України) 5. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. 6. документи, що посвідчують особу представника (у разі подання заяви уповноваженим представником)
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	1 день
11.	Перелік підстав відмови у наданні	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.

	адміністративної послуги	
12.	Результати надання послуги	Повідомлення про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(найменування уповноваженого органу)

(ПБ)

(ПБ заявника)

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

Заява (АП 07-40)

Прошу надати мені жите приміщення з фонду житла тимчасового проживання на

(ізольовану житлову квартиру, службову квартиру, кімнату або ліжкомісце у гуртожитку)

Склад сім'ї: _____ чоловік.

№ з/п	П.І.Б.	Рік народження	Ступінь рідства	Місце роботи
1				
2				
3				
4				
5				

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Документи, що додаються:

- Довідка про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї.
- Довідки про дохід усіх членів сім'ї.
- Довідка про те, що середньомісячний сукупний дохід сім'ї за попередні шість місяців, розрахований управлінням соціального захисту населення Татарбунарської районної державної адміністрації відповідно до Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, менший від прожиткового мінімуму на сім'ю в розрахунку на місяць та менший від величини показника опосередкованої вартості найму житла.
- Довідки про наявність чи відсутність зареєстрованого права приватної власності на будинок (квартиру) по місту Татарбунари на всіх членів сім'ї, включаючи неповнолітніх дітей, з ТОВ «Татарбунарське бюро технічної інвентаризації», а в разі прибуття громадянина з іншого регіону – зазначені довідки з попереднього місця проживання.
- Копія свідоцтва про шлюб (у разі перебування у шлюбі).
- Копія свідоцтва про народження дітей.
- Копія паспортів громадян України (сторінки, які містять інформацію про особу, дату видачі паспорта, реєстрацію) або інших документів, що посвідчують особу.
- Копія документів про розірвання шлюбу (в разі коли шлюб розірвано). Свідоцтва про зміну прізвища, імені та по батькові (якщо вони були раніше змінені).

Судового рішення щодо набуття або зміни імені, підтвердження фактів (при наявності). Документів про встановлення батьківства (при наявності). Вказані копії документів подаються на всіх членів сім'ї.

- Копії* реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (ідентифікаційного номера) на всіх членів сім'ї заявника. Копії* документів про підтвердження набуття першочергового права на забезпечення житловим приміщенням з фондів житла для тимчасового проживання (сім'ї з неповнолітніми дітьми, вагітні жінки, особи, які втратили працездатність та особи пенсійного віку), а саме: довідки з медичної установи про вагітність, висновку МСЕК, пенсійного посвідчення.
- Довідка, видана органом місцевого самоврядування за попереднім місцем проживання, про непридатність наявного у них житла для подальшого проживання (для громадян, які вимушені залишити житлове приміщення внаслідок аварійного стану, стихійного лиха або з інших підстав, що загрожують стану та безпеці відповідного житлового приміщення).
- Квитанція про оплату житлово-комунальних послуг за місцем реєстрації за останній місяць поточного року на об'єкт нерухомості за місцем реєстрації заявника (в разі наявності).
- Копія рішення кредитора про звернення стягнення на передане в іпотеку житлове приміщення та письмову вимогу кредитора або нового власника цього житлового приміщення щодо його звільнення – у разі добровільного виселення (для громадян, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення).
- Витяг з рішення суду щодо примусового виселення з житлового приміщення – у разі примусового виселення (для громадян, які втратили житло внаслідок звернення стягнення на житлові приміщення, що були придбані ними за рахунок кредиту (позики) банку чи іншої особи, повернення якого забезпечено іпотекою відповідного приміщення).
- Копія* документу, виданого органом міграційної служби, про надання особі статусу біженця (для біженців).
- Довідка, видана органом міграційної служби, про реєстрацію за місцем проживання біженця (для біженців).
- Довідка, видана органом міграційної служби, про відсутність житла у пункті тимчасового розміщення біженців чи відсутність такого пункту (для біженців).

_____ « ____ » _____ 20 ____ року
(прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-41 РІШЕННЯ ПРО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО
ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ
ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Житловий кодекс Української РСР. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання». 2. Постанова КМУ від 26.06.2019 № 582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб».
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява щодо продовження терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України.

		(У разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника, та копія довіреності) 3. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї; 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо); 5. Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців; 6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків. 7. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. 8. Інші документи за необхідності.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Пакет документів подається заявником особисто чи уповноваженим представником до Центру надання адміністративних послуг. 2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг заявником через засоби поштового зв'язку.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня надходження пакета документів.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. 2. Подання неповного пакету документів.
12	Результат надання адміністративної послуги	1. Подовження договору найму житлового приміщення. 2. Повідомлення про відмову у продовженні терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Видача заявнику договору найму або повідомлення про відмову у продовженні терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання здійснюється в робочий час.

(найменування органу, до якого подається заява)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)

(проставляється позначка від кого: заявник або уповноважений представник)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) заявника/уповноваженого представника)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) суб'єкта звернення)

Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України

виданий _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків*

Адреса, за якою може здійснюватися офіційне листування або вручення офіційної кореспонденції, та контактний номер телефону _____

(фактичне місце проживання/перебування)

ЗАЯВА (АП 07-41)

про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб

Прошу продовжити строк надання житлового приміщення для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, на сім'ю у складі _____ осіб:
(кількість)

Прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності)	Родинні стосунки	Дата народження	Серія (за наявності), номер паспорта або свідоцтва про народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків*	Дата і номер довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності)	Найменування посади, підприємства, установи, організації

Про себе повідомляю, що я є внутрішньо переміщеною особою (довідка від _____ 20 _____ р. № _____, видана _____).

Адреса фактичного місця проживання/перебування: _____ на житловій площі _____ (приватній, гуртожитку, службовій, орендованій тощо).

Я, _____, даю згоду на обробку моїх персональних даних/персональних даних особи, від імені якої подається заява, відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”.

_____ (дата)	_____ (підпис повнолітнього члена сім’ї)	_____ (прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності))
_____ (дата)	_____ (підпис заявника/ уповноваженого представника)	_____ (прізвище, власне ім’я та по батькові (за наявності))

* Не зазначається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-42 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ/ОСТАННЄ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ
СПАДКОДАВЦЯ (ДОВІДКА ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ СПАДЩИНИ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом Міністерства юстиції № 296/5 від 22.02.2012 року.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги	1. Запит. 2. Паспорт заявника. 3. Свідоцтво про смерть. 4. Будинкова книга, за адресою реєстрації місця проживання померлого (при наявності). У разі подання запита представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.

7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Три робочі дні
10.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка для оформлення спадщини
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

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

_____ (прізвище, власне ім'я, по батькові заявника)
Одеська обл., Білгород-Дністровський р-н, _____
вул. _____, буд. _____ кв. _____
_____ (місце реєстрації)
паспорт: серія _____ № _____
дата видачі: _____
орган, що видав: _____
конт. телефон: _____

ЗАПИТ

Прошу надати інформацію про:

прізвище _____
ім'я _____
по батькові _____
дата народження _____
дата смерті _____
свідоцтво про смерть: серія _____ № _____ від _____
яка(ий) була(в) зареєстрована(ий) за адресою:
м.Татарбунари, вул. _____ буд. _____ кв. _____.
з метою _____

_____ 20 ____ року

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
07-43 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВСІХ ЗАРЕЄСТРОВАНИХ НА ДЕНЬ СМЕРТІ ЗА
АДРЕСОЮ ПОМЕРЛОГО, НАЯВНІСТЬ АБО ВІДСУТНІСТЬ ЗАПОВІТУ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом Міністерства юстиції № 296/5 від 22.02.2012 року.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги	Запит нотаріуса
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запитувач (нотаріус) для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.

9.	Строк надання адміністративної послуги	Три робочі дні
10.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	-
11.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка в нотаріальну контору для оформлення спадщини
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-44 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ НЕПОВНОЛІТНІХ В БУДИНКУ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом Міністерства юстиції № 296/5 від 22.02.2012 року.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги	1. Заява 2. Будинкова книга, за адресою реєстрації місця проживання (при наявності) 3. Свідоцтво про народження дітей 4. Паспорт громадянина України заявника 5. Документ, що підтверджує право власності на житло, щодо якого запитується інформація У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.

7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Три робочих дні
10.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію неповнолітніх в будинку
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Начальнику відділу з питань реєстрації виконавчого
комітету
Татарбунарської міської ради Одеської області Наталія
МОРУЗ

(найменування органу реєстрації)

(прізвище, ініціали заявника)

Одеська обл., Білгород-Дністровський р-н,
м. Татарбунари,

вул. _____, буд. _____, кв. _____
(місце реєстрації)

Конт. телефон _____

З А Я В А

Прошу надати довідку про зареєстрованих малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою

Даю згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», несу відповідальність за достовірність наданої інформації.

_____ 20__ року
(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-45 НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ОСІБ, ЯКІ ЗАДЕКЛАРУВАЛИ АБО
ЗАРЕЄСТРУВАЛИ СВОЄ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ (ПЕРЕБУВАННЯ) ЗА ЗАПИТОМ
ВЛАСНИКА ЖИТЛА У НАЛЕЖНОМУ ЙОМУ ЖИТЛІ**

(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, серeda, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 4. Закон України «Про адміністративні послуги». 5. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» від 07.02.2022 № 265.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит власника/співвласника житла /законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги	1. Запит. 2. Документ, що підтверджує право власності на житло, щодо якого запитується інформація. 3. Паспорт громадянина України запитувача

7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням паспортного документа, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Інформація надається за місцем розташування житла – на території Татарбунарської міської ради
8.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9.	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів
10.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для отримання інформації. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
11.	Результат надання адміністративної послуги	1. Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. 2. Мотивована відмова.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням паспортного документа, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

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

(прізвище, власне ім'я, по батькові заявника)
Одеська обл., Білгород-Дністровський р-н, _____
вул. _____, буд. _____ кв. _____
(місце реєстрації)
паспорт: серія _____ № _____
дата видачі: _____
орган, що видав: _____
конт. телефон: _____

ЗАЯВА

Відповідно до пункту 5 статті 25 Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» прошу надати інформацію про задекларованих/zareєстрованих осіб у належному мені житлі за адресою:

Житло належить мені на підставі права приватної власності:

(вид та реквізити документа, що підтверджує право власності на житло)

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

_____ 20__ року
(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-46 ПОГОДЖЕННЯ ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ СИСТЕМИ
ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА/АБО ВОДОВІДВЕДЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та інші нормативно - правові акти	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (статті 30, 40, 42). 2. Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 27.06.2008р. № 190 «Про затвердження правил користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України» розділ III, 1.
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 на ім'я міського голови. 2. Технічні умови підключення до централізованої системи водопостачання та/бо водовідведення. 3. Копія документів, які підтверджують право власності або користування об'єктом замовника, або за відсутності об'єкта, право власності чи користування земельною ділянкою. 4. Копія паспорту замовника.

		5. Витяг з ЄДРПОУ (для юридичної особи). 6. Узгодження телекомунікаційних служб (Укртелеком, Атраком).
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 адміністративної послуги), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
8.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9.	Строк надання послуги	П'ять днів
10.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11.	Результати надання послуги	Розпорядження міського голови.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____
(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорту)

Телефон: _____
(номер мобільного або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП 07-46)

Прошу погодити підключення до централізованої системи **водопостачання**
та/або водовідведення згідно технічних умов від _____
(необхідне підкреслити)

« ____ » _____ 20 ____ року № ____

За адресою:

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

Додатки:

1) _____ технічні умови від « ____ » 20 ____ року № ____ -
арк.;

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

« ____ » _____ 20 ____ р _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-47 ПОГОДЖЕННЯ ЩОДО КРОНУВАННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місце знаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http://www.tatarbunary.od.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 30, 40, 42; «Про благоустрій населених пунктів» (ст. 28).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006р. №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява: суб'єкта господарської діяльності або уповноваженої ним особи або заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (рекомендований зразок додається).
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю

9.	Платність надання адміністративної послуги	На безоплатній основі.
10.	Строк надання адміністративної послуги	20 робочих днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Письмове погодження щодо кронування зелених насаджень.
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(найменування уповноваженого органу)

(ПБ)

(найменування підприємства/ПБ заявника)

(адреса реєстрації)

(код ЄДРПОУ для підприємства)

тел. _____

ЗАЯВА (АП-07-47)

Прошу надати погодження на кронування зелених насаджень (кущів та/або дерев):

(зазначити породу, кількість, діаметр)

які знаходяться за
адресою: _____

Необхідність кронування зелених насаджень пов'язано з

(вказати причину)

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і
відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додаток:

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

« ____ » _____ 20 ____ р. _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-48 ПОГОДЖЕННЯ МІСЦЬ ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ ОБ'ЄКТІВ ТОРГІВЛІ (ЯРМАРОК,
СЕЗОННА ТОРГІВЛЯ З ЛОТКА (ПАЛАТКИ, ПРИЧЕПУ, ТОЩО)**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місце знаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http://www.tatarbunary.od.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 30, 40, 42); «Про благоустрій населених пунктів» (ст. 10,16).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта господарської діяльності або уповноваженої ним особи.
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (рекомендований зразок додається).
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю

9.	Платність надання адміністративної послуги	На безоплатній основі.
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету (розпорядження міського голови) щодо погодження місця для розміщення об'єкта торгівлі ((ярмарок, сезонна торгівля з лотка (палатки, причепу, тощо).
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(найменування підприємства/ПІБ заявника)

(адреса реєстрації)

(код ЄДРПОУ для підприємства)
тел. _____

ЗАЯВА (АП-07-48)

Прошу надати погодження на Погодження місць для розміщення об'єктів торгівлі

(зазначити назву об'єкта торгівлі (ярмарок, сезонна торгівля з лотка (палатки, причепу, тощо))

які суб'єкт господарської діяльності має намір розмістити за адресою: _____

_____,
для торгівлі _____,

(зазначити назву товару (промислове, продовольче, тощо)

терміном з «____» _____ 20__ року до «____» _____ 20__ року.

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я, даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

Додаток: копія витягу з державного реєстру про реєстрацію суб'єкта господарської діяльності

«____» _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батьков)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-49 ПОГОДЖЕННЯ ДОСТУПУ ДО ОБ'ЄКТА БУДІВНИЦТВА, ТРАНСПОРТУ,
ЕНЕРГЕТИКИ, КАБЕЛЬНОЇ КАНАЛІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОЗВ'ЯЗКУ, БУДИНКОВОЇ
РОЗПОДІЛЬНОЇ МЕРЕЖІ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місце знаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http://www.tatarbunary.od.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI; Закон України від 21.05.1997 р. №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» п.57, частини 1, ст. 26; Закон України від 07.02.2017 року № 1834-VIII «Про доступ до об'єктів будівництва, транспорту, електроенергетики з метою розвитку електронних комунікаційних мереж».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Документи, що посвідчують особу представника та його повноваження (паспорт громадянина, довіреність); 3. Документи про державну реєстрацію заявника –суб'єкта господарської діяльності(витяги, свідоцтва, статут) (завірени копії); 4.Схема підключення до інфраструктури;

		5.Проект договору на підключеннядо об'єкта будівництва, транспорту, енергетики, кабельної каналізації електрозв'язку, будинкової розподільної мережі комунальної власності.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	1 день
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результати надання послуги	Отримання погодження
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Керуючий справами (секретар)
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)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____
(номер телефону)

ЗАЯВА (АП-7-49)

Просимо погодити доступ до об'єкта будівництва. транспорту енергетики, кабельної каналізації електрозв'язку, будинкової розподільчої мережі комунальної власності (на виконання вимог Закону України від 07.02.2017 року № 1834 - VIII)_____.
(необхідне підкреслити)

за адресою: Одеська область, Білгород-Дністровський район,
місто (село) _____, вул. _____, буд. _____.

з метою _____
_____.

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
2) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-50 РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ
(назва адміністративної послуги)**

**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місце знаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел.: (04448) 3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: http://www.tatarbunary.od.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012р. № 5203-VI; Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 40; Закон України від 22.02.2000 року № 1492-III «Про бджільництво» ст.13
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України 19 лютого 2021 року № <u>338</u> (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04.03.2021р. за № 281/35903)
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Засвідчена власником пасіки копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки. 3. Документи, що посвідчують особу (паспорт громадянина) або свідоцтво про державну реєстрацію суб'єкта господарської діяльності (для юридичних осіб або фізичних осіб-підприємців).

8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання послуги	1 день
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результати надання послуги	Довідка про реєстрацію пасіки
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(найменування уповноваженого органу)

(ПБ)

(ПБ заявника)

Адреса реєстрації:

тел. _____

Адреса електронної пошти

Заява (АП-07-50)
про реєстрацію пасіки

Прошу зареєструвати пасіку, що належить мені

Суб'єкт
господарювання

Найменування

Код згідно з ЄДРПОУ

Фізична особа

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

(реєстраційний номер облікової картки платника податків
або серію (за наявності) та номер паспорта)

Місце запланованого розташування пасіки (адреса або кадастровий номер земельної ділянки) _____

Час запланованого прибуття та виїзду (дата початку і закінчення перевезення (кочівлі) пасіки) _____

Кількість бджолиних сімей під час перевезення (кочівлі) пасіки _____

Додаток: копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки

Примітка. Персональні дані, вказані в заяві про реєстрацію пасіки, захищаються та обробляються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» з метою розгляду зазначеної заяви згідно із законодавством.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року



ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ З ПИТАНЬ УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ, АРХІТЕКТУРИ ТА ЗЕМЕЛЬНИХ
ВІДНОСИН

вул. Лесі Українки, 18, м. Татарбунари Білгород-Дністровського району Одеської області,
68100,
тел.(04844) 3-33-55, e-mail: tat-vzv2020@ukr.net код ЄДРПОУ 44145943

_____ 20__ р. № _____

На № _____ від _____ 20__ р

Довідка
про реєстрацію пасіки

Дана про те, що пасіка, що належить _____

(назва суб'єкта господарювання або П.І.Б фізичної особи)
zareestrovana v zhurnalі reestratsії pasіk, zapis від «__» _____ 20__ р.
za № _____.

Начальник відділу

(підпис)

(ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

07-51 Видача дозволу на спеціальне водокористування

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Водний кодекс України (п. 7 ст. 14, п. 9 ст. 16 та ст. 49). 2. Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 70 Переліку). 3. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності». 4. Закон України «Про адміністративні послуги». 5. Закон України «Про оцінку впливу на довкілля».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	1. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 321 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на спеціальне водокористування та внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 10 серпня 1992 р. № 459». 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 393 «Про затвердження Положення про Державне агентство водних ресурсів України». 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.09.1996 № 1100 «Про Порядок розроблення і затвердження нормативів гранично допустимого скидання забруднюючих речовин та перелік забруднюючих речовин, скидання яких у водні об'єкти нормується».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	1. Наказ Міністерства екології та природних ресурсів України від 12.04.2018 № 116 «Про затвердження форми заяви для отримання дозволу на спеціальне водокористування» (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 07.05.2018 за № 567/32019).

		2. Наказ Міністерства екології та природних ресурсів України від 23.06.2017 № 234 «Про затвердження форми дозволу на спеціальне водокористування та форми нормативного розрахунку водокористування і водовідведення» (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 31.07.2017 за № 887/30755). 3. Наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 06.11.2020 № 249 «Про затвердження Порядку функціонування інформаційної системи надання адміністративних послуг Державним агентством водних ресурсів України та його територіальними органами». 4. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 25.06.2004 № 179 «Про затвердження Порядку розроблення та затвердження технологічних нормативів використання питної води підприємствами, які надають послуги з централізованого водопостачання та/або водовідведення». 5. Наказ Міністерства екології та природних ресурсів України від 26.01.2017 № 26 «Про затвердження Порядку розроблення водогосподарських балансів». 6. Наказ Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України від 05.03.2021 № 173 «Про затвердження Методичних рекомендацій з розроблення нормативів гранично допустимого скидання забруднюючих речовин у водні об'єкти із зворотними водами».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення спеціального водокористування
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Обґрунтування потреби у воді з помісячним нормативним розрахунком водокористування і водовідведення. 3. Опис та схема місць забору води та скиду зворотних вод. 4. Нормативи гранично допустимого скидання (ГДС) забруднюючих речовин у водні об'єкти із зворотними водами (з розрахунком на кожний випуск (скид) окремо). 5. Затвердені індивідуальні технологічні нормативи використання питної води (для підприємств та організацій житлово-комунального господарства, суб'єктів господарювання, які надають послуги з центрального водопостачання та/або водовідведення). 6. Копія правовстановлюючих документів на водні об'єкти (для орендарів водних об'єктів).

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява та документи (паперова та електронна форма)*, що додаються до неї, подаються одному примірнику суб'єкту надання адміністративної послуги особисто заявником або уповноваженою ним особою через Центр надання адміністративних послуг. Електронна заява та документи, що додаються до неї, подаються особисто заявником або уповноваженою ним особою через інформаційну систему надання адміністративних послуг Державного агентства водних ресурсів України (https://e-services.davr.gov.ua/).
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	Тридцять календарних днів (ст. 49 Водного кодексу України).
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання або фізичною особою, недостовірних відомостей, невідповідності вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, довгостроковим прогнозам водогосподарських балансів; 3. Негативний висновок центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері геологічного вивчення та раціонального використання надр, чи центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, про можливість здійснення спеціального водокористування.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. У разі відсутності підстав для відмови видається дозвіл на спеціальне водокористування.

		2. У разі наявності підстав для відмови у видачі дозволу на спеціальне водокористування заявнику через Центр надання адміністративних послуг направляється лист про відмову у видачі дозволу із зазначенням причини відмови.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Поштою або особисто заявником (уповноваженою ним особою) через Центр надання адміністративних послуг. Через Портал електронних послуг Держводагентства.
16	Строк дії документа дозвільного характеру (необмеженість строку дії)	Короткострокове (на три роки) спеціальне водокористування встановлюється у разі: одержання водокористувачем дозволу на спеціальне водокористування вперше; скидання стічних вод у водні об'єкти; введення в експлуатацію після будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, технічного переоснащення або капітального ремонту об'єктів, на яких провадиться діяльність із забору, використання води та скидання забруднюючих речовин у водні об'єкти; наявності умов спеціального водокористування, визначених попереднім дозволом, не виконаних у повному обсязі, проте які можуть бути виконані протягом наступних трьох років; необхідності досягнення екологічних цілей, визначених планом управління річковим басейном в межах масиву поверхневих вод та/або масиву підземних вод конкретного району річкового басейну, в установлені строки; дефіциту водних ресурсів у межах відповідної водогосподарської ділянки для року (за даними водогосподарського балансу). Довгострокове (від трьох до двадцяти п'яти років) - в усіх інших випадках у разі непорушення умов спеціального водокористування, визначених у попередньому дозволі на спецводокористування. (ст. 50 Водного кодексу України; пункт 6 Порядку видачі дозволів на спеціальне водокористування затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 321).
17	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(найменування територіального органу

Держводагентства)

Замовник (водокористувач)

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи, місце

проживання, серія і номер паспорта, ким і коли
виданий,

номер облікової картки платника податків (не
зазначається

фізичними особами, які через свої релігійні
переконання

відмовляються від прийняття реєстраційного номера

облікової картки платника податків та повідомили
про це

відповідний орган державної фіскальної служби і
мають

відмітку у паспорті), номер телефону;

найменування юридичної особи, її місцезнаходження,

код платника податків згідно з ЄДРПОУ або
податковий номер,

номер телефону)

ЗАЯВА (АП 07-51)

Прошу видати, анулювати (необхідне зазначити) дозвіл на спеціальне
водокористування _____

з метою _____

назва басейну річки, водного об'єкта і його місцезнаходження

дозвіл від _____ № _____, виданий _____
(найменування органу, що видав дозвіл)

(зазначається у разі анулювання дозволу)

З метою забезпечення ведення обліку дозволів на спеціальне водокористування відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)
даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додатки: 1. Обґрунтування потреби у воді з помісячним нормативним розрахунком водокористування і водовідведення на _____ арк.

2. Опис та схема місць забору води та скиду зворотних вод на _____ арк.

3. Нормативи гранично допустимого скидання (ГДС) забруднюючих речовин у водні об'єкти із зворотними водами (з розрахунком на кожний випуск (скид) окремо) на _____ арк.

4. Затверджені індивідуальні технологічні нормативи використання питної води (для підприємств та організацій житлово-комунального господарства, суб'єктів господарювання, які надають послуги з централізованого водопостачання та/або водовідведення) на _____ арк.

5. Копія правовстановлюючих документів на водні об'єкти (для орендарів водних об'єктів) на _____ арк.

Цим підтверджую достовірність даних, що зазначаються у поданих документах.

Замовник (водокористувач)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Примітка. На кожній сторінці заяви замовником (водокористувачем) проставляється підпис, що засвідчується його печаткою (за наявності).

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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, 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</u> <u>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 обслуговування”; постанова Кабінету Міністрів України від 22 липня 2020 року № 632 “Деякі питання виплати державної соціальної допомоги”; постанова Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 214 “Деякі питання надання державної соціальної допомоги на період ведення воєнного стану”; постанова Кабінету Міністрів України від 07 березня 2022 року № 215 “Про особливості нарахування та виплати грошових допомог, пільг та житлових субсидій на період дії воєнного стану”; постанова Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2012 року № 356 “Про встановлення мінімальних норм забезпечення населення твердим паливом і скрапленим газом та граничних показників їх вартості для надання пільг і житлових субсидій”
9	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436
Умови отримання послуги		
10	Особи, які мають право на отримання послуги	1) які зареєстровані в житловому приміщенні (будинку); 2) які не зареєстровані в житловому приміщенні (будинку), але фактично проживають у ньому на підставі договору наймання (оренди) житла (далі – орендарі), за рішенням суду, або індивідуальним забудовником, будинки яких не прийняті в експлуатацію, у разі, якщо їм нараховується плата за житлово-комунальні послуги; 3) які не зареєстровані в житловому приміщенні (будинку), але фактично проживають у ньому без укладеного договору наймання (оренди) житла, у разі, якщо вони є внутрішньо переміщеними особами
11	Підстава для отримання	Звернення
12	Перелік необхідних документів	1) заява про призначення та надання житлової субсидії (далі – заява); 2) декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії (далі – декларація); 3) довідки про доходи – у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня у ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо і відповідно до законодавства не може бути отримана за запитом уповноваженого органу. У разі неможливості підтвердити такі доходи довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру; 4) копія договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності).

		Для осіб, які звернулись за задекларованим місцем проживання: договір найму (оренди) житла (у разі наявності); довідка внутрішньо переміщеної особи (у разі наявності); рішення суду (у разі наявності). Документи, що дають право вважати, що зареєстрована особа фактично не проживає за місцем своєї реєстрації: довідки, що підтверджують місце перебування особи на території іншої адміністративно-територіальної одиниці у зв'язку з роботою, лікуванням, навчанням, довготривалим відрядженням, відбуванням покарання, у тому числі легалізовані в Україні документи про набуття страхового стажу в іншій країні; довідки про оплату житлово-комунальних послуг в іншому житловому приміщенні; рішення суду про оголошення особи померлою або про визнання особи безвісно відсутньою чи витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань; акт обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства / фактичного місця проживання особи (такий акт складається посадовою особою виконавчого органу та передається до уповноваженого органу); 5) інші документи, які відповідно до Положення необхідні для розгляду питання по суті (у разі потреби)
13	Спосіб подання документів	Заява та необхідні документи подаються особою: в паперовій формі (при особистому зверненні або поштовим відправленням); в електронній формі через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України, мобільний додаток Пенсійного фонду України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (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)
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	Житлова субсидія не призначається (в тому числі на наступний період), якщо: 1) загальна площа житлового приміщення перевищує: 130 кв. метрів для квартир у багатоквартирному будинку; 230 кв. метрів для індивідуальних будинків. Зазначені вимоги не застосовуються до житлових 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; 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). 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; 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 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); 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; 4) будь-хто із складу домогосподарства або член сім'ї особи із складу домогосподарства протягом 12 місяців перед місяцем звернення за призначенням житлової субсидії, призначенням житлової субсидії без звернення здійснив на суму, яка на дату проведення операції перевищує 50 тис. гривень: - купівлю земельної ділянки, - квартири (будинку) (крім житла, отриманого або придбаного за рахунок державного чи місцевого бюджету); - іншого нерухомого майна; - транспортного засобу (механізму); - цінних паперів та інших фінансових інструментів, віртуальних активів (у значенні, наведеному в Законі України “Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення”); - будівельних матеріалів; - інших товарів довгострокового вжитку; - оплатив (одноразово) будь-які роботи або послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла (в тому числі понаднормової площі житла у випадку, зазначеному в пункті 10 Положення) та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування); - платіж (платежі), що впливає з правочинів, за якими передбачено набуття майнових прав на нерухоме майно та/або транспортні засоби (механізми) (крім об'єктів спадщини та дарування); - внески до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації; - благодійну діяльність (виключно у вигляді сплати коштів);

		надання поворотної / безповоротної фінансової допомоги, позики; 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; 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; 7) у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які, за даними Єдиного реєстру боржників, мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці (крім осіб, заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів яких погашається частинами за рішенням суду, осіб, які вважаються безвісно відсутніми за рішенням суду або мають правовий статус осіб, зниклих безвісти, осіб, які є алко- або наркозалежними, що підтверджується довідкою від лікаря, осіб, до яких застосовуються заходи забезпечення кримінального провадження у вигляді відсторонення від роботи (посади), осіб, до яких застосовуються запобіжні заходи у вигляді домашнього арешту або тримання під вартою);

		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, селищах 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. 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; 10) будь-хто із складу домогосподарства або член сім'ї особи із складу домогосподарства протягом 12 місяців перед місяцем звернення за призначенням житлової субсидії, призначенням житлової субсидії без звернення здійснив операції з купівлі безготівкової та/або готівкової іноземної валюти (крім валюти, отриманої від благодійних організацій або придбаної для оплати

		медичних та/або освітніх послуг), а також банківських металів на загальну суму, що перевищує 50 тис. гривень
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)	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. 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. 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. 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: 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 Або зазначене фіксується у підсистемі ІКІС ПФУ Звернення як “усне консультування” з відповідним повідомленням.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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, 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</u> <u>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”;

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

		інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису). До заяви додаються скановані копії документів, які відповідають оригіналам документів та придатні для сприйняття їх змісту (мають містити чітке зображення повного складу тексту документа та його реквізитів)
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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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”;

		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
8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 року № 117 “Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги”; постанова Кабінету Міністрів України від 06 серпня 2014 року № 409 “Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування”; постанова Кабінету Міністрів України від 04 червня 2015 року № 389 “Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї”; постанова Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 373 “Деякі питання надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг, придбання твердого палива і скрапленого газу у грошовій формі”
9	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436
Умови отримання послуги		
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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-04. Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме

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 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, 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. Героїв України, 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	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 №189 «Про затвердження Порядку призначення та виплати тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме», від 22.07.2020 р. №632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги»

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази 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 в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972, наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Батьки дітей ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце їх проживання чи перебування невідоме
11.	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201 (далі – заява) (при пред’явленні паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини; декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972; довідка про доходи в разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням розміру доходів. Інформація про склад сім’ї заявника зазначається в декларації. Залежно від підстав, на яких призначається тимчасова державна допомога дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме (далі – тимчасова допомога), додатково подаються: заява, викладена у довільній формі, що містить відомості, які дають змогу ідентифікувати одного з батьків (платника аліментів), а також відомості про єдиний унікальний номер судової справи або дату ухвалення судового рішення; копія рішення суду (виконавчого листа) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину (у разі відсутності

		відомостей про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину в Єдиному державному реєстрі судових рішень); довідка відповідної установи про здійснення стосовно одного з батьків кримінального провадження або про його перебування на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, визнання його в установленому порядку недієздатним, а також перебування на строковій військовій службі; повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено.
12.	Спосіб подання документів	Заява та необхідні документи 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; поштою або 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, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису) або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців (два квартали, що передують місяцю, який передуює місяцю звернення за призначенням тимчасової допомоги), перевищує 50 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення тимчасової допомоги
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення тимчасової допомоги / відмова у призначенні тимчасової допомоги
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Тимчасову допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ «Укрпошта» або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення тимчасової допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-05. Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання
України «Мати-героїня»**

**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 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. Героїв України, 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.	Укази Президента України	Указ Президента України від 25.12.2007 № 1254 «Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 № 268 «Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми»

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 06.02.2012 № 59 «Про затвердження форм заявки про виділення бюджетних коштів, відомості виплати та звіту про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.02.2012 за № 276/20589
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Указ Президента України «Про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»
11.	Перелік необхідних документів	Заява для виплати одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня» (далі – винагорода) із зазначенням способу виплати; копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові. У разі, якщо звертається уповноважена жінкою особа, також подається нотаріально засвідчений документ, що підтверджує її право представляти жінку, якій присвоєно почесне звання України «Мати-героїня». Суб'єкт надання адміністративної послуги формує справу, до якої додає ксерокопію сторінки Указу Президента України «Про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня».
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для виплати винагороди, подаються заявником суб'єкту надання адміністративної послуги: 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).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Найкоротший термін після підписання Президентом України Указу «Про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Немає. Винагорода виплачується всім жінкам, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня»
16.	Результат надання адміністративної послуги	Виплата винагороди
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Винагороду можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-06. Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг

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 суб'єкт 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, 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	Закони України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 №3721-ХІІ, «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР, «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 №2402-ІІІ, «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю» від 21.06.2001 №2558-ІІІ, «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» від 02.06.2005 №2623- ІV, «Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк» від 17.03.2011 №3160-VI, «Про протидію торгівлі людьми» від 20.09.2011 №3739-VI, «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 №5067-VI, «Про запобігання та протидію домашньому насильству» від 07.12.2017 №2229-VIII, «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 №2671-VIII
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 26.06.2019 №576 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади», від 01.06.2020 № 585 «Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах», від 01.06.2020 №587 «Про організацію надання соціальних послуг»

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 № 1005 «Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16.08.2018 за №943/32395, від 16.11.2020 №769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за №21/35643
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання	Перебування осіб/сім'ї у складних життєвих обставинах та які не можуть самотійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками: - похилий вік; - часткова або повна втрата рухової активності, пам'яті; - невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування; - психічні та поведінкові розлади, у тому числі пов'язані із вживанням психоактивних речовин; - інвалідність; - бездомність; - безробіття; - малозабезпеченість; - поведінкові розлади у дітей через розлучення батьків; - ухилення батьками або особами, які їх замінюють, від виконання своїх обов'язків із виховання дитини; - втрата соціальних зв'язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі; - жорстоке поводження з дитиною; - домашнє насильство; - насильство за ознакою статі; - потрапляння в ситуацію торгівлі людьми; - шкода, заподіяна пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією.
8.	Перелік необхідних документів	Заява про надання соціальних послуг (далі – заява) у письмовій або електронній формі, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 16.11.2020 №769 «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.01.2021 за №21/35643. Якщо особа за станом здоров'я не спроможна самотійно прийняти рішення про необхідність надання їй соціальних послуг, законний представник такої особи зобов'язаний подати заяву, уповноважена особа органу опіки та піклування – повідомлення з рішенням органу опіки та піклування про надання соціальних послуг. Під час подання заяви, повідомлення пред'являються: - паспорт громадянина України, посвідчення про взяття на облік бездомної особи за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.09.2011

		№348 «Про затвердження форми посвідчення про взяття на облік», для іноземців та осіб без громадянства – довідка про звернення за захистом в Україні / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / посвідчення біженця / паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання; - документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України. До заяви, повідомлення додаються такі документи / копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах): - копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30.07.2012 №577 «Про затвердження форм первинної облікової документації, що використовується в медико-соціальних експертних комісіях», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за №1504/21816 (для осіб з інвалідністю); - копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю); - копія виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги (за наявності); - висновок про стан здоров'я особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 №407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за №510/36132 (крім соціальних послуг, які надаються одноразово, екстрено (кризово)); - копія рішення органу опіки та піклування про утворення прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя (за наявності); - копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

	- копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника); - рішення органу опіки та піклування про надання соціальних послуг (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника); - копія документа, що підтверджує повноваження представника органу опіки та піклування (якщо подається повідомлення уповноваженої особи органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, які не мають законного представника), з пред'явленням оригіналу; - копія паспорта громадянина України опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників) особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна (опікунів) або піклувальника (піклувальників); - акт оцінки потреб сім'ї/особи (за наявності), складений соціальним менеджером / фахівцем із соціальної роботи, у разі перебування особи/сім'ї у надавача – його соціальним працівником; - декларація про доходи та майновий стан осіб (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї); - копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). У разі технічної можливості копія зазначеної довідки подається в електронній формі з використанням мобільного додатка «Портал Дія»; - копія свідоцтва про народження дитини віком до 18 років (за потреби). Для осіб, які потребують надання соціальної послуги стаціонарного догляду, паліативного догляду, підтриманого проживання в інтернатній установі (інтернатному закладі) системи соціального захисту населення, також подаються у паперовій або електронній формі такі документи / копії (якщо викладених у них відомостей немає в державних електронних інформаційних ресурсах): - копія індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 №623 «Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 р. за №1197/14464 (за наявності інвалідності); - копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу (за наявності), з пред'явленням оригіналу; - три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри

9.	Спосіб подання документів	Заява та документи у письмовій або електронній формі подаються особою, яка потребує соціальних послуг або її законним представником, повідомлення – уповноваженою особою органу опіки та піклування до уповноваженого органу, центру надання адміністративних послуг за місцем проживання / перебування особи. Заява, повідомлення в електронній формі можуть подаватися через «Портал Дія»
10.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання	Протягом 10 робочих днів після надходження заяви особи або її законного представника про надання соціальних послуг до уповноваженого органу за місцем проживання / перебування особи. В межах строку надання послуги уповноважений орган: протягом одного робочого дня доручає соціальному менеджеру/фахівцю із соціальної роботи провести оцінювання потреб особи/сім'ї; здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до порядків, установлених Мінсоцполітики за погодженням з Фондом соціального страхування, та Мінсоцполітики і Мінекономіки за погодженням з Державним центром зайнятості. У разі неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності даних за необхідний період або за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримувач соціальної послуги подає довідки/інші документи про доходи за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг; аналізує заяву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб). Соціальний менеджер/фахівець із соціальної роботи протягом п'яти робочих днів з дня отримання доручення надсилає уповноваженому органу результати оцінювання потреб особи/сім'ї; приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг. Протягом 10 робочих днів після надходження звернення, повідомлення інших осіб в інтересах осіб/сімей, які потребують соціальних послуг, до уповноваженого органу за місцем проживання / перебування особи. В межах строку надання послуги уповноважений орган: протягом одного робочого дня доручає соціальному менеджеру/фахівцю із соціальної роботи провести оцінювання потреб особи/сім'ї та надати допомогу у написанні та поданні заяви про отримання соціальних послуг;

		після отримання заяви здійснює обмін даними з електронними інформаційними ресурсами ДПС, Пенсійного фонду України, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування відповідно до порядків, установлених Мінсоцполітики за погодженням з Фондом соціального страхування, та Мінсоцполітики і Мінекономіки за погодженням з Державним центром зайнятості. У разі неможливості здійснення обміну інформацією, відсутності даних за необхідний період або за наявності інших отриманих доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана на запит уповноваженого органу, отримувач соціальної послуги подає довідки / інші документи про доходи за попередні шість місяців, що передують місяцю звернення за наданням соціальних послуг; аналізує заяву та документи (в тому числі результати оцінювання індивідуальних потреб. Соціальний менеджер/фахівець із соціальної роботи протягом п'яти робочих днів з дня отримання доручення надсилає уповноваженому органу результати оцінювання потреб особи/ сім'ї); приймає рішення щодо надання або відмову у наданні соціальних послуг. Для надання соціальних послуг в інтернатному закладі/ закладі соціальної підтримки сімей, дітей та молоді уповноважений орган протягом 7 робочих днів з дати подання заяви та документів з урахуванням результатів оцінювання потреб особи в соціальних послугах надсилає обласній, Київській та Севастопольській міській держадміністрації: пакет документів і клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу/закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді регіонального рівня; особі, її законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування повідомлення про подання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу/закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді. Обласна, Київська та Севастопольська міська держадміністрація у строк до 5 робочих днів з дати отримання клопотання про влаштування особи до інтернатного закладу/закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та документів оформляє путівку/направлення на влаштування до інтернатного закладу/закладу соціальної підтримки сімей, дітей та молоді та протягом 1 робочого дня з дати оформлення путівки/направлення видає (надсилає) її особі, законному представнику, уповноваженій особі органу опіки та піклування. Рішення про надання послуг екстрено (кризово) приймається уповноваженим органом / надавачем невідкладно та протягом однієї доби забезпечується надання соціальних послуг

12.	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність потреби осіб/сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї; ненадання надавачем тих соціальних послуг, яких потребує особа/сім'я; наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань)
13.	Результат надання адміністративної послуги	Надання соціальних послуг в залежності від індивідуальних потреб/відмова у наданні соціальних послуг/припинення надання соціальних послуг
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника в письмовій та/або електронній формі.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-07. Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу

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 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. Героїв України, 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 основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 №875-ХІІ
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.09.2015 №946 «Про затвердження форми та Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідами, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2015 р. за №1198/27643

Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для отримання	Відсутність у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»
10.	Перелік необхідних документів	Заява особи з інвалідністю або її законного представника для видачі довідки для отримання пільг (далі – заява); - копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження); - копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, наведеною у первинній обліковій документації № 157-1/о «Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією», затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30.07.2012 №577, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за №1504/21816; - одна кольорова фотокартка особи з інвалідністю розміром 3,5 x 4,5 см
11.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою до управління соціального захисту населення районної державної адміністрації або до виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; або центру надання адміністративних послуг
12.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
13.	Строк надання	П'ять робочих днів з дня отримання заяви суб'єктом надання адміністративної послуги
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання недостовірних даних; виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» або «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», та призначення такої пенсії або соціальної допомоги
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки для отримання пільг / відмова в наданні довідки для отримання пільг
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-08. Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена

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 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, 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	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 №435-IV, Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 №1618-IV
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за №387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / про обмеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника. Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна / піклувальника особі, визнаній судом недієздатною / обмеженій судом у цивільній дієздатності.
7.	Перелік необхідних документів	Заява до районних, районних в мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських,

	селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування), посадових осіб центру надання адміністративних послуг про отримання подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена (далі – подання); копія рішення / ухвали суду: рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу); ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника / призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності; копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу); довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного); акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження) (акти можуть бути складені представником органу опіки та піклування після подання особою заяви); висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника; довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника; довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості; копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (за наявності родинних відносин); заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна); довідка із закладу охорони здоров'я (якщо підопічний перебуває на лікуванні)

8.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання подання, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	Розгляд документів та видача подання проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі подання / відмова у видачі особі подання
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою / подання скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-09. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного

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	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму роботи	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, електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи.
7.	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування), посадових осіб центру надання адміністративних послуг про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі – дозвіл);

		копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна недієздатної особи; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи
8.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	Розгляд документів та видача подання проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу / відмова у наданні опікуну дозволу
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).

		Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-10. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного

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 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, електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https://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	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		

9.	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи.
10.	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування), посадових осіб центру надання адміністративних послуг про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі – дозвіл); копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна недієздатної особи; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбається; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи та зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб
11.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
12.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
13.	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;

		подання недостовірних даних
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/відмова у наданні опікуну дозволу
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-11. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири.

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 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: 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	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 р. №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 р. за №387/3680

Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи.
10.	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування), посадових осіб центру надання адміністративних послуг про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл); копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна недієздатної особи; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбавається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи
11.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
12.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
13.	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)

14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/відмова у наданні опікуну дозволу
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-12. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна.

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 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, електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https://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	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		

9.	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи.
10.	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних умм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування), посадових осіб центру надання адміністративних послуг про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл); копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна недієздатної особи; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбавається; документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи
11.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних умм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
12.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
13.	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних

15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/відмова у наданні опікуну дозволу
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-13. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа.

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 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, електронної пошти, офіційний сайт	адреса 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	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 р. №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 р. за №387/3680

Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи.
10.	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування), посадових осіб центру надання адміністративних послуг про отримання дозволу опікуна на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа (далі – дозвіл); копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна; згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо); установчі документи підприємства, власником/співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління; документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління); документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи
11.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
12.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно

13.	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/відмова у наданні опікуну дозволу
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-14. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором.

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 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, електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https://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	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 р. №34/166/131/88 «Про затвердження Правил

		опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 р. за №387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи.
10.	Перелік необхідних документів	Заява опікуна недієздатної особи до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування), посадових осіб центру надання адміністративних послуг про отримання дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо передання нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, в управління іншій особі за договором (далі – дозвіл); заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа; копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл; згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно; установчі документи підприємства, власником/співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу; документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління); документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи
11.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)

12.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
13.	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/відмова у наданні опікуну дозволу
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-15. Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного.
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 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, електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https://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	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 р. №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 р. за №387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		

9.	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи.
10.	Перелік необхідних документів	Заява до районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування), посадових осіб центру надання адміністративних послуг про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного (далі – дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта піклувальника; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбавається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
11.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
12.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
13.	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)

14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/відмова у наданні опікуну дозволу
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-16. Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного.

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 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: 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	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999р. №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 р. за №387/3680

Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину.
10.	Перелік необхідних документів	Заява до районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування), посадових осіб центру надання адміністративних послуг про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі – дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта піклувальника; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбавається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
11.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
12.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
13.	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)

14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу/відмова у наданні опікуну дозволу
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-17. Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири.

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 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: 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	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 р. №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 р. за №387/3680

Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину.
10.	Перелік необхідних документів	Заява до районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування), посадових осіб центру надання адміністративних послуг про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта піклувальника; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбавається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена.
11.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у мм. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
12.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
13.	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може

		бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу/відмова у видачі піклувальнику дозволу
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-18. Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна.

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 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: 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	Цивільний кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 р. №34/166/131/88 «Про затвердження Правил

		опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 р. за №387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину.
10.	Перелік необхідних документів	Заява до районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (органів опіки та піклування), посадових осіб центру надання адміністративних послуг про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна (далі – дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта піклувальника; копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та/або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та/або придбавається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбавається; довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
11.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центрів надання адміністративних послуг, районних, районних у м. Києві та Севастополі державних адміністрацій або виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
12.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно

13.	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу/відмова у видачі піклувальнику дозволу
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-19. Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям.
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 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. Героїв України, 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 державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» від 01.06.2000 р. №1768-III
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 р. №250 (далі – Порядок), постанова Кабінету Міністрів України від 22.07.2020р. №632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги»

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 р. за №1098/12972, Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 р. за №145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Сім'я з поважних або незалежних від неї причин має середньомісячний сукупний дохід нижчий від рівня забезпечення прожиткового мінімуму для сім'ї.
11.	Перелік необхідних документів	Заява, уповноваженого представника сім'ї, що складається за формою, затверджена Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 р. за №145/39201 (при пред'явленні паспорта громадянина України або іншого документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні); декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, складена за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 р. за №1098/12972 (в декларації зазначається інформація про склад сім'ї заявника); довідка про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру; довідка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, встановленої форми, яка затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 р. №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» (за наявності)
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям (далі – допомога), подаються уповноваженим представником сім'ї суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або 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, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Допомога не призначається, якщо: 1) у складі сім'ї є працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної діяльності, не здобували освіти за денною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані у філії регіонального/міжрегіонального центру зайнятості (або міському, районному, міськрайонному центрі зайнятості - до дати припинення їх діяльності) як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який враховуються доходи (крім випадків, передбачених у пункті 11 Порядку). Допомога у зазначеному випадку призначається, якщо особи протягом періоду, за який враховуються доходи: сплатили або за них сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців; доглядали за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного в медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку, за дітьми, хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, за дітьми, які отримали тяжку травму,

	потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідності, за особою з інвалідністю I групи, за особою з інвалідністю II групи внаслідок психічного розладу, за дитиною з інвалідністю віком до 18 років, а також за особами, які досягли 80-річного віку; надавали соціальні послуги з догляду відповідно до законодавства; 2) особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, протягом 12 місяців перед місяцем звернення за призначенням державної соціальної допомоги здійснили на суму, яка на дату проведення операції перевищує 50 тис. гривень: купівлю земельної ділянки, квартири (будинку) (крім житла, отриманого або придбаного за рахунок державного чи місцевого бюджету), іншого нерухомого майна, транспортного засобу (механізму), цінних паперів та інших фінансових інструментів, віртуальних активів (у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які роботи або послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування); купівлю 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; платіж (платежі), що впливає з правочинів, за якими передбачено набуття майнових прав на нерухоме майно та/або транспортні засоби (механізми) (крім об'єктів спадщини та дарування); внески до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації; благодійну діяльність (виключно у вигляді сплати коштів); надання поворотної/безповоротної фінансової допомоги, позики. Державна соціальна допомога призначається у разі купівлі квартири (будинку) протягом шести місяців після продажу іншої квартири (іншого будинку), що були єдиним житловим приміщенням у власності особи, на підставі підтвердних документів, і доходи від такого продажу не враховуються до сукупного доходу сім'ї; 3) особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, на перше число місяця, з якого призначається державна соціальна допомога, мають 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;

		4) у власності малозабезпеченої сім'ї є друга квартира (будинки), крім житла, яке розташоване в населених пунктах, зазначених у переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженому наказом Міністерства інтеграції від 22.12.2022 р. №309 (крім тих, які розташовані на територіях можливих бойових дій, а також тих, щодо яких зазначено дату припинення окупації), або житла, знищеного/непридатного для проживання внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою 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 факту знищення/пошкодження житлового приміщення (квартири, будинку), а також житла, отриманого дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, особою з їх числа за рахунок державного чи місцевого бюджету; житлових приміщень у гуртожитках; житла, яке належить на правах спільної сумісної або часткової власності; житла, на яке оформлено право на спадщину, за умови, що жодне із житлових приміщень, яке перебуває у власності, зокрема на яке оформлено право на спадщину, не здається в оренду, що підтверджується актом обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/ фактичного місця проживання особи; 5) у власності малозабезпеченої сім'ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа). При цьому не враховуються транспортні засоби, отримані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками – вихователями дитячих будинків сімейного типу
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через АТ «Укрпошта» або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-20. Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування.
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 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://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. Героїв України, 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 державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 р. №2811-XII
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства охорони здоров'я України від 18.03.2002 р №93 «Про затвердження форм облікової документації щодо призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та

		пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, та інструкцій щодо їх заповнення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09.04.2002 р. за №346/6634, Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 р. за №145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Настання факту вагітності жінки.
11.	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 р. за №145/39201 (при пред'явленні паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця), або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус); довідка, видана лікувально-профілактичним закладом, за формою №147/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.03.2002 р. №93 «Про затвердження форм облікової документації щодо призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, та інструкцій щодо їх заповнення», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 09.04.2002 р. за №346/6634, або інформація про номер запису в Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров'я про сформований медичний висновок про тимчасову непрацездатність категорії «Вагітність та пологи»; довідка з основного місця навчання про те, що жінка навчається – для студентів; довідка ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації – для жінок, звільнених з роботи; довідка центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна – для жінок, які перебувають на обліку в центрі зайнятості; рішення про усиновлення чи встановлення опіки – для осіб, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження.
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами (далі – 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; поштою або 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, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа, яка претендує на призначення допомоги застрахована в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через АТ «Укрпошта» або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-21. Призначення державної допомоги при народженні дитини.

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 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://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. Героїв України, 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 державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 р. за №145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Факт народження дитини.
11.	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 р. за №145/39201 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення про встановлення опіки (для опікунів)
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при народженні дитини (далі – 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; - поштою або 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, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги «єМалятко» (у разі технічної можливості).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. У разі подання заяви в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного цифрового підпису така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви органом соціального захисту населення
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги

17.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-22. Призначення одноразової натуральної допомоги «Пакунок малюка».
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 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. Героїв України, 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 державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 р. №2811-ХІІ
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 р. №1180 «Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 17.07.2018р. №1025 «Деякі питання надання одноразової натуральної допомоги «Пакунок малюка» при народженні

		дитини», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 19.07.2018 р. за №845/32297
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Народження живонародженої дитини.
11.	Перелік необхідних документів	Заява отримувача щодо забезпечення одноразовою натуральною допомогою «пакунок малюка» (далі – «пакунок малюка»). У разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я додатково подається копія (фотокопія) таких документів: свідоцтва про народження дитини; документа, що підтверджує факт народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я, виданого закладом охорони здоров'я, який проводив огляд матері та дитини, або медична консультативна комісія, якщо заклад охорони здоров'я не проводив огляд матері та дитини відповідно до законодавства. У разі народження дитини за межами України додатково подається копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, а в разі його відсутності – копії виданого компетентним органом країни перебування та легалізованого в установленому порядку документа про народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально. У разі народження дитини на тимчасово окупованих територіях у Донецькій і Луганській областях чи тимчасово окупованій території Автономної Республіки Крим і м. Севастополя додатково подається копія свідоцтва про народження дитини, виданого органами державної реєстрації актів цивільного стану України, за умови реєстрації місця проживання отримувача на території України, де органи державної влади здійснюють свої повноваження в повному обсязі, або наявності довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення «пакунка малюка», подаються отримувачем суб'єкту надання адміністративної послуги або через посадових осіб центру надання адміністративних послуг в паперовій чи електронній формі, або в межах надання комплексної послуги «єМалятко» (у разі технічної можливості)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно

14.	Строк надання	Структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських рад за місцем проживання / перебування отримувача (далі – місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення) приймають рішення про надання або відмову в наданні, «пакунка малюка» протягом одного робочого дня з дня перевірки відомостей про неотримання «пакунка малюка», але не пізніше ніж через 21 календарний день з дня отримання заяви про надання «пакунка малюка». У разі відсутності в місцевих структурних підрозділах з питань соціального захисту населення «пакунка малюка» його може бути надано в порядку черговості.
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Отримувачу може бути відмовлено у наданні «пакунка малюка» в разі: подання пакета документів не в повному обсязі; подання пакета документів пізніше ніж через 30 календарних днів з дня народження дитини; подання пакета документів пізніше року з дня народження дитини (у разі народження дитини поза межами закладу охорони здоров'я)
16.	Результат надання адміністративної послуги	Надання «пакунка малюка»/відмова в наданні «Пакунка малюка»
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування отримувача про прийняте рішення щодо видачі «пакунка малюка» відбувається у спосіб, зазначений у заяві. Факт передачі «пакунка малюка» отримувачу фіксується в акті приймання-передачі «пакунка малюка», що складається у двох примірниках, один з яких залишається в отримувача, інший — зберігається у структурному підрозділі з питань соціального захисту населення, який видав «пакунок малюка».

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-23. Призначення державної допомоги при усиновленні дитини
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 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. Героїв України, 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 державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 р. №2811-ХІІ
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 р. №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023р. за №145/39201

Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Усиновлення дитини
11.	Перелік необхідних документів	Заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя – одного з них) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023р. за №145/39201 (при пред’явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини, виданого державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини (з пред’явленням оригіналу); копія рішення суду про усиновлення дитини
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги при усиновленні дитини (далі – 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; поштою або електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об’єкти АТ «Укрпошта» або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-24. Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

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 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://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. Героїв України, 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 державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992р. №2811-XII
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001р. №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій»,

		zareestrovaniy v Ministerstvi yustitsii Ukraini 23.01.2023r. za №145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування
11.	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», zareestrovaniy v Ministerstvi yustitsii Ukraini 23.01.2023r. za №145/39201 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування; копія свідоцтва про народження дитини; довідка про реєстрацію місця проживання опікуна (піклувальника) та дитини (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, – видана органом реєстрації довідка, в якій зазначено статус дитячого навчального закладу та за які кошти він фінансується, а також підтверджено факт перебування в ньому дітей); довідки про місячні розміри пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник (у разі одержання пенсії на дитину органи соціального захисту населення використовують відомості про розмір пенсії, що надійшли від органів Пенсійного фонду України на електронних носіях інформації); медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому МОЗ порядку; письмова заява опікуна чи піклувальника про одержання (неодержання) аліментів – у разі неможливості одержання довідки про розмір аліментів від органів державної виконавчої служби, розташованих на тимчасово окупованій території України та в районі проведення антитерористичної операції
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування (далі – 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; поштою або електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого

		електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Перебування дитини на повному державному утриманні; середньомісячний розмір призначених пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, одержаних на дитину за попередні дванадцять календарних місяців, перевищує 2,5 прожиткових мінімуми для дитини відповідного віку або 3,5 прожиткових мінімуми для дитини з інвалідністю; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ «Укрпошта» або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-25. Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям
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 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. Героїв України, 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 державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992р. №2811-ХП
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2001р. №1751 (далі – Порядок), від 22.07.2020р. №632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги».

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006р. за №1098/12972, Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023р. за №145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Факт народження дитини одинокою матір'ю; смерть одного з батьків дитини, та неотримання на неї пенсії або державної соціальної допомоги
11.	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023р. за №145/39201 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006р. за №1098/12972 (в декларації зазначається інформація про склад сім'ї заявника); довідка про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру; витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської рад, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, в якому відсутні відомості про батька, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку;

		копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); усиновлювачі подають також копію рішення про усиновлення; мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, які не одержують на них пенсію в разі втрати годувальника або соціальну пенсію, подають копію свідоцтва про смерть одного з подружжя та довідку про те, що вони не одержують на дітей зазначені пенсії; якщо одинока мати народила дитину за межами України і не може подати документ, який підтверджує той факт, що вона є одинокою матір'ю, рішення про призначення їй державної допомоги на дітей одиноким матерям (далі – допомога) приймається органом соціального захисту населення на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї, наданого центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді із зазначенням інформації про факт проживання дитини з матір'ю, і документа про народження дитини легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України; довідка навчального закладу (у випадку навчання дітей за денною формою у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) фахової передвищої та вищої освіти до закінчення такими дітьми навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років)
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги 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; поштою або 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, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Допомога не призначається, якщо: 1) у складі сім'ї є працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної діяльності, не здобували освіти за денною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який

	враховуються доходи (крім випадків, передбачених в абзацах 12-16 пункту 352 Порядку). Допомога у зазначеному випадку призначається, якщо особи протягом періоду, за який враховуються доходи: - сплатили або за них сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців; - доглядали за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного в медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку, за дітьми, хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, за дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідності, за особою з інвалідністю I групи, за особою з інвалідністю II групи внаслідок психічного розладу, за дитиною з інвалідністю віком до 18 років, а також за особами, які досягли 80-річного віку; надавали соціальні послуги з догляду відповідно до законодавства; 2) особи, які входять до складу сім'ї, протягом 12 місяців перед місяцем звернення за призначенням допомоги на дітей одиноким матерям здійснили на суму, яка на дату проведення операції перевищує 50 тис. гривень: - купівлю земельної ділянки, квартири (будинку) (крім житла, отриманого або придбаного за рахунок державного чи місцевого бюджету), іншого нерухомого майна, транспортного засобу (механізму), цінних паперів та інших фінансових інструментів, віртуальних активів (у значенні, наведеному в Законі України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення»), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які роботи або послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування); - купівлю 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; - платіж (платежі), що впливає з правочинів, за якими передбачено набуття майнових прав на нерухоме майно та/або транспортні засоби (механізми) (крім об'єктів спадщини та дарування); - внески до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації;

	- благодійну діяльність (виключно у вигляді сплати коштів); надання поворотної/безповоротної фінансової допомоги, позики. Допомога на дітей одиноким матерям призначається у разі купівлі квартири (будинку) протягом шести місяців після продажу іншої квартири (іншого будинку), що були єдиним житловим приміщенням у власності особи, на підставі підтвердних документів, і доходи від такого продажу не враховуються до сукупного доходу сім'ї; 3) особи, які входять до складу сім'ї, на перше число місяця, з якого призначається допомога на дітей одиноким матерям, мають 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; 4) у власності сім'ї є друга квартира (будинок), крім житла, яке розташоване в населених пунктах, зазначених у переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затверджене наказом Мінреінтеграції від 22.12.2022р. №309 (крім тих, які розташовані на територіях можливих бойових дій, а також тих, щодо яких зазначено дату припинення окупації), або житла, знищеного/непридатного для проживання внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою 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 факту знищення/пошкодження житлового приміщення (квартири, будинку), а також житла, отриманого дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, особою з їх числа за рахунок державного чи місцевого бюджету; житлових приміщень у гуртожитках; житла, яке належить на правах спільної сумісної або часткової власності; житла, на яке оформлено право на спадщину, за умови, що жодне із житлових приміщень, яке перебуває у власності, зокрема на яке оформлено право на спадщину, не здається в оренду, що підтверджується актом обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи. Допомога призначається в разі, коли багатодітна сім'я виховує трьох і більше дітей віком до 18 років (якщо діти навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, - до закінчення такими дітьми закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) та у її власності є друга квартира (будинок), за винятком житла, зазначеного в абзаці першому цього підпункту, за умови, що загальна площа такого житла не перевищує 13,65 кв.

		метра на одного члена сім'ї та додатково 35,22 кв. метра на сім'ю; 5) у власності малозабезпеченої сім'ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа). При цьому не враховуються транспортні засоби, отримані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками – вихователями дитячих будинків сімейного типу.
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ «Укрпошта» або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-26. Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність
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 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: 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. Героїв України, 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 державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992р. №2811-XII
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001р. №1751 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми».

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023р. за №145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Факт захворювання дитини або отримання дитиною тяжкої травми
11.	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023р. за №145/39201 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); документ, що підтверджує повноваження усиновлювача (копія рішення про усиновлення) опікуна, піклувальника (копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки), прийомних батьків, батьків-вихователів (копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї); довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу у порядку та за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021р. №407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021р. за №510/36132
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні

		захворювання нирок IV ступеня, на дитину, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність (далі – допомога особі, яка доглядає за хворою дитиною), подаються законним представником дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Встановлення такій дитині інвалідності; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною / відмова у призначенні допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу особі, яка доглядає за хворою дитиною можна отримати через виплатні об'єкти АТ «Укрпошта» або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-27. Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях

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 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://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. Героїв України, 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 охорону дитинства» від 26.04.2001р. №2402-III
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 13.03.2019р. №250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям», від 24.12.2019р. №1101 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги».

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023р. за №145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Факт набуття сім'єю статусу багатодітної сім'ї
11.	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 23.01.2023р. за №145/39201 (при пред'явленні паспорта громадянина України (паспортного документа іноземця), або іншого документа, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус); копії посвідчення батьків багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу) та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (з пред'явленням оригіналу); копії свідоцтво про народження всіх дітей (з пред'явленням оригіналів)
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях (далі – 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; поштою або електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг, або в межах надання комплексної послуги «єМалятко» (у разі технічної можливості).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги

17.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу особі, яка доглядає за хворою дитиною можна отримати через виплатні об'єкти АТ «Укрпошта» або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги особі, яка доглядає за хворою дитиною (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-28. Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю

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 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://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. Героїв України, 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 державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» від 16.11.2000р. №2109-III
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021р. №79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю».

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023р. № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023р. за №145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Встановлення інвалідності, визнання дитини з інвалідністю віком до 18 років
11.	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023р. за №145/39201 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років; довідка з місця навчання із зазначенням перебування (неперебування) на повному державному утриманні. Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також: копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю віком до 18 років опікуна (піклувальника); копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною; копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна. Одинокі особи з інвалідністю з дитинства II і III груп у своїй заяві про призначення державної соціальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства або дитині з інвалідністю (далі – допомога) повідомляють про відсутність працездатних родичів (батьків, дітей), зобов'язаних за законом їх утримувати (незалежно від місця їх проживання)
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, 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; поштою або електронній формі (з використанням інформаційно-комунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)

13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги/відмова в призначенні допомоги
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ «Укрпошта» або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-29. Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю

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 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://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. Героїв України, 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 державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» від 16.11.2000р. №2109-III
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 03.02.2021р. №79 «Деякі питання призначення і виплати державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю».

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023р. за №145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Потреба в постійному сторонньому догляді
11.	Перелік необхідних документів	Для призначення надбавки на догляд: 1) саодиноким особам з інвалідністю з дитинства II і III груп: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023р. за №145/39201 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу) (далі – заява); висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я щодо необхідності постійного стороннього догляду; 2) за дитиною з інвалідністю віком до 18 років: одному з батьків, усиновлювачу, опікуну, піклувальнику, які не працюють, не навчаються в закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти (крім заочної форми здобуття освіти), не проходять військову службу, не займають виборну посаду; одному із законних представників дитини з інвалідністю надбавка на догляд за дитиною з інвалідністю підгрупи А, а також саодинокій матері (саодинокому батьку) надбавка на догляд за дитиною з інвалідністю віком до 18 років призначається незалежно від факту роботи, навчання, служби. Подаються документи, необхідні для призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства або дітям з інвалідністю, та додатково: заява; для жінки (яка не перебуває у шлюбі), саодинокого усиновлювача, якщо у свідоцтві про народження дитини або документі про народження дитини, виданому компетентними органами іноземної держави, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку відсутній запис про батька або запис про батька проведено в установленому порядку органом державної реєстрації актів цивільного стану за вказівкою матері дитини, — копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданого відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або копія довідки про народження, виданої виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини (на яку призначається надбавка на догляд) до актового запису про народження дитини

		відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або копія виданого компетентним органом іноземної держави документа про народження, в якому відсутні відомості про батька, легалізованого в установленому законодавством порядку, якщо така особа не перебуває (не перебувала) на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиноким матерям. Такі документи не подаються, якщо така особа перебуває на обліку в органах соціального захисту населення як отримувач допомоги на дітей одиноким матерям; для жінки, яка не перебуває у шлюбі та має дитину, батька якої позбавлено батьківських прав або батько якої помер (визнано безвісно відсутнім / оголошено померлим), — копія рішення суду про позбавлення батьківських прав або копія свідоцтва про смерть батька дитини (рішення суду про оголошення батька померлим / рішення суду про визнання батька безвісно відсутнім чи витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань, що засвідчує факт внесення до зазначеного Реєстру інформації про те, що особа зникла безвісти, або інформація з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин); для одинокого батька, який не перебуває у шлюбі з матір'ю дитини, батьківство якого визначено у свідоцтві про народження дитини або визнано за рішенням суду, — копія рішення суду про встановлення батьківства (крім випадку, коли відомості про батька зазначено у свідоцтві про народження дитини), копія рішення суду про позбавлення батьківських прав (крім випадку, коли реєстрацію дитини проведено відповідно до частини другої статті 135 Сімейного кодексу України); для осіб, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у відпустці без збереження заробітної плати незалежно від того, за якою дитиною вона перебуває у відпустці, якщо дитина з інвалідністю віком до 18 років потребує домашнього догляду, і фактично здійснюють догляд за нею, — первинний обліковий документ №080-1/о «Довідка про потребу дитини (дитини з інвалідністю) у домашньому догляді» за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я від 11.06.2012р. №430 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 12.07.2012р. за №1173/21485, та копія наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки або витяг із них. Усиновлювачі подають також копію рішення суду про усиновлення
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення надбавки на догляд, 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;

		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).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення надбавки на догляд
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення надбавки на догляд / відмова в призначенні надбавки на догляд
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Надбавку на догляд можна отримати через виплатні об'єкти АТ «Укрпошта» або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-30. Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю

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 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://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. Героїв України, 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 державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» від 18.05.2004р. №1727-IV
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005р. №261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд» (далі – Постанова № 261)

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006р. за №1098/12972, наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023р. за №145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Право на державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю (далі – соціальна допомога) мають особи, що одночасно відповідають таким умовам: 1) особи, які досягли віку 65 років і не мають права на пенсію відповідно до законодавства або яким установлено інвалідність в установленому порядку. До досягнення зазначеного віку до осіб, які не мають права на пенсію, належать жінки 1960 року народження і старші після досягнення ними такого віку: 58 років - які народилися до 30 вересня 1953 року включно; 58 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1953 року по 31 березня 1954 року; 59 років - які народилися з 1 квітня 1954 року по 30 вересня 1954 року; 59 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1954 року по 31 березня 1955 року; 60 років - які народилися з 1 квітня 1955 року по 30 вересня 1955 року; 60 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1955 року по 31 березня 1956 року; 61 рік - які народилися з 1 квітня 1956 року по 30 вересня 1956 року; 61 рік 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1956 року по 31 березня 1957 року; 62 роки - які народилися з 1 квітня 1957 року по 30 вересня 1957 року; 62 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1957 року по 31 березня 1958 року; 63 роки - які народилися з 1 квітня 1958 року по 30 вересня 1958 року; 63 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1958 року по 31 березня 1959 року; 64 роки - які народилися з 1 квітня 1959 року по 30 вересня 1959 року; 64 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1959 року по 31 березня 1960 року; 65 років - які народилися з 1 квітня 1960 року по 31 грудня 1960 року; 2) не одержують пенсію або соціальні виплати, що призначаються для відшкодування шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я на виробництві, відповідно до Закону

		України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування», та допомоги, що призначається відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» (крім осіб з інвалідністю з дитинства або дітей з інвалідністю, які мають право на державну соціальну допомогу дитині померлого годувальника відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» і державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»); 3) є малозабезпеченими особами (крім осіб з інвалідністю I групи та дітей померлого годувальника). Крім того, право на соціальну допомогу мають: особи з інвалідністю I групи, якщо вони не одержують пенсію; діти померлого годувальника (у тому числі ті, що народжені до спливу 10 місяців з дня смерті годувальника), який на день смерті не мав страхового стажу, необхідного для призначення пенсії для особи з інвалідністю III групи
11.	Перелік необхідних документів	Для призначення соціальної допомоги подаються такі документи: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023р. № 3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023р. за №145/39201. Під час подання заяви пред’являється паспорт громадянина України, трудова книжка та документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті). Громадяни Республіки Польща, які перебувають на території України на умовах, передбачених Законом України «Про встановлення додаткових правових та соціальних гарантій для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України», пред’являють паспортний документ іноземця, іноземці та особи без громадянства - паспортний документ іноземця та посвідку на постійне проживання або посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту; декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, складена за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку

		оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006р. за №1098/12972 (у разі потреби); копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи); копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна); копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено); Для призначення соціальної допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються: копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога, з пред'явленням оригіналу; копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (у разі потреби); копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим з пред'явленням оригіналу; довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби)
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги подаються заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально, суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадових осіб центру надання адміністративних послуг для окремих категорій осіб (зазначених у пунктах 4-6 Постанови №261); 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).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги; особа не має права на призначення допомоги
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги

17.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Про відмову в призначенні допомоги суб'єкт надання адміністративної послуги письмово повідомляє особу, яка звернулася за призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-31. Призначення державної соціальної допомоги на догляд
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 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://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Татарбунарський відділ соціального захисту населення		
4.	Місцезнаходження	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Героїв України, 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 державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» від 18.05.2004р. №1727-IV
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005р. №261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд» (далі – Постанова № 261)

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006р. за №1098/12972, наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023р. за №145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Державна соціальна допомога на догляд (далі - допомога на догляд) призначається: Органами Пенсійного фонду України: 1) особам з інвалідністю внаслідок війни з числа військовослужбовців та інших осіб, яким призначено пенсію по інвалідності відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб»: I групи; II і III групи, які є самотніми і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду; 2) особам, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України, «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років (крім осіб, зазначених у підпункті 1 цього пункту): I групи; II і III групи, які є самотніми і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду; 3) особам, яким призначено пенсію за вислугу років відповідно до Закону України, «Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб» і які є особами з інвалідністю I групи внаслідок причин, визначених у пункті, «б» статті 16 зазначеного Закону, або самотніми пенсіонерами і за висновком лікарсько-консультативної комісії (далі - ЛКК) потребують постійного стороннього догляду; Органами соціального захисту населення: 4) самотнім малозабезпеченим особам, які за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю I групи та осіб, зазначених у підпункті б цього пункту); 5) малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю, зазначених у підпунктах 1-3);

		б) саодиоким особам, які досягли 80-річного віку та за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду та одержують пенсію відповідно до Закону України, «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» або Закону України, «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб»
11.	Перелік необхідних документів	До органу Пенсійного фонду України подаються такі документи: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023р. за №145/39201. Під час подання заяви пред'являється паспорт громадянина України, трудова книжка та документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, складена за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006р. за №1098/12972 (у разі потреби); копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи); копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна); висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду); документи, що підтверджують участь у бойових діях у період Другої світової війни для осіб, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років: I групи, II і III групи, які є саодиокими і за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду, які брали безпосередню участь у бойових діях у період Другої світової війни. До органу соціального захисту населення подаються документи: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства

		соціальної політики України від 09.01.2023р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023р. за №145/39201. Під час подання заяви пред'являється паспорт громадянина України, трудова книжка та документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті). Громадяни Республіки Польща, які перебувають на території України на умовах, передбачених Законом України «Про встановлення додаткових правових та соціальних гарантій для громадян Республіки Польща, які перебувають на території України», пред'являють паспортний документ іноземця, іноземці та особи без громадянства - паспортний документ іноземця та посвідку на постійне проживання або посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту; декларація про доходи та майновий стан осіб для призначення соціальної допомоги, складена за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006р. за №1098/12972 (у разі потреби); копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи); копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна); висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду)
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги на догляд, подаються заявником суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, посадових осіб центру надання адміністративних послуг для окремих категорій осіб (зазначених у пунктах 4-6 Постанови №261); 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).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно

14.	Строк надання	Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги на догляд; особа не має права на призначення допомоги на догляд; особі з інвалідністю відшкодовуються витрати на догляд відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги на догляд / відмова в призначенні допомоги на догляд
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Про відмову в призначенні допомоги суб'єкт надання адміністративної послуги письмово повідомляє особу, яка звернулася за призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-32. Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі
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 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		
7.	Закони України	Закон України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 р. №2671-VIII
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 р. №859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 29.01.2021 р. №37 «Про затвердження форм документів, необхідних для призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції 22.02.2021 р. за №221/35843
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Надання соціальних послуг з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг (далі – фізична особа, яка надає соціальні

		послуги) особам із числа членів своєї сім'ї, які спільно з нею проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (далі – соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі) та є: особами з інвалідністю I групи; дітьми з інвалідністю; громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями; невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися; дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 р. №1161
11.	Перелік необхідних документів	Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються: 1) у паперовій формі: заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; заява про згоду отримувати соціальні послуги; копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання дитині соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі); декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї). У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги; копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю); висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021р. №407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021р. за №510/36132; висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 р. №407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що

	використовуються у закладах охорони здоров'я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 р. за №510/36132; копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 04.12.2001 р. №482 «Про затвердження порядку видачі медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.01.2002 р. за №11/6299; довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 р. №407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 р. за №510/36132; копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена); копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників); 2) в електронній формі: заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; заява про згоду отримувати соціальні послуги; декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 р. за №1098/12972. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та відомості про членів її сім'ї (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб

		– платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України; відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) дитини, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) батьків); скановані копії документів, зазначених в абзацах шостому-дванадцятому підпункту 1 цього пункту, з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг. На заяви та відомості, що подаються в електронній формі, накладаються електронні підписи, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та особи / законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг
12.	Спосіб подання документів	Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, особою / законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг, подається заява про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та документи, необхідні для призначення компенсації, суб'єкту надання адміністративної послуги: 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).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів. Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи. Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Компенсація не призначається: 1) фізичним особам, які надають соціальні послуги особам, особами з інвалідністю I групи; дітьми з інвалідністю; громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями; невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися; дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені

	вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 р. №1161, якщо такі особи отримують: соціальні послуги з догляду вдома, паліативного, стаціонарного догляду; виплати на догляд відповідно до законів України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» (крім осіб з інвалідністю з дитинства I групи); 2) фізичним особам, які надають соціальні послуги та отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України «Про психіатричну допомогу»; 3) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі. Виплата компенсації припиняється у разі: зміни місця проживання / перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, чи фізичної особи, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію; смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги та отримувала компенсацію; перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару за плату. Виплата компенсації тимчасово припиняється у разі: перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за межами України понад 10 календарних днів; перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, на стаціонарному лікуванні протягом повного календарного місяця; перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за межами України понад 30 календарних днів; перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, на стаціонарному або санаторно-курортному лікуванні протягом 30 календарних днів.

16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення виплати компенсації/відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати/припинення виплати компенсації
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у її призначенні) надсилається фізичній особі, яка надає соціальні послуги, наступного дня після прийняття відповідного рішення

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-33. Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату
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 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. Героїв України 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	Закони України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003р. №1058-IV, «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій» від 03.10.2017 р. №2148-VIII
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 р. №1098 «Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату»

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 р. за №1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Особа, яка досягла віку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу, передбаченого нормами зазначеної статті, за наявності в неї не менш як 15 років страхового стажу, отримувала тимчасову державну соціальну допомогу непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату (далі – тимчасова допомога), яку вже було призначено до 31.12.2020 р.; тимчасова допомога перераховується особі кожні шість місяців з урахуванням змін її майнового стану та середньомісячного сукупного доходу і виплачується до досягнення такою особою віку, з якого вона набуває право на пенсійну виплату
11.	Перелік необхідних документів	Заява для продовження виплати тимчасової допомоги, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 р. №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 р. за №475/26920; паспорт громадянина України; декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за останні шість календарних місяців, що передують місяцю звернення за продовженням виплати тимчасової допомоги, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 р. №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 р. за №475/26920
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для продовження виплати тимчасової допомоги, 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; 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)

13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Рішення про продовження виплати тимчасової допомоги або про відмову у продовженні її виплати приймається суб'єктом надання адміністративної послуги протягом 10 календарних днів з дня звернення за призначенням тимчасової допомоги
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Виплата тимчасової допомоги не продовжується у разі, якщо: середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність; особа одержує пенсію або державну соціальну допомогу, що призначається відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям-інвалідам» або «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»; особа або члени її сім'ї протягом 12 місяців перед зверненням за продовженням виплати тимчасової допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили послуги (одноразово) з будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, іншого транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку, крім житлово-комунальних послуг у межах соціальної норми житла та соціальних нормативів користування житлово-комунальними послугами та медичних послуг, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності, на суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. гривень; особа працює, провадить іншу діяльність, пов'язану з отриманням доходу; за результатами вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім'ї виявлено, що особа має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здавання в найм або в оренду житлового приміщення (будинку) або його частини; один чи кілька членів сім'ї працюють без оформлення трудових відносин в установленому порядку; можливість отримання доходу від утримання худоби, птиці, інших тварин; дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажних машин, мікроавтобусів тощо); у власності особи або членів її сім'ї є друга квартира (будинки) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. метр на одного члена сім'ї та додатково 10,5 кв. метра на сім'ю, чи більш як один автомобіль, інший транспортний засіб (механізм)
16.	Результат надання адміністративної послуги	Продовження виплати тимчасової допомоги/відмова у призначенні тимчасової допомоги
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Тимчасову допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.

		Про відмову у продовженні виплати тимчасової допомоги орган соціального захисту населення письмово повідомляє особі, яка звернулася за її призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-34. Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю і або її групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею

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 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. Героїв України, 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 психіатричну допомогу» від 22.02.2000р. №1489- III
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 р. №1192 «Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю І чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії закладу охорони здоров'я потребує

		постійного стороннього догляду, на догляд за нею», від 22.07.2020 р. №632 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 р. за №1098/12972, наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 р. за №145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання	Потреба в постійному сторонньому догляді
11.	Перелік необхідних документів	Для призначення щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею (далі – допомога) особою, яка звертається за її призначенням, подаються: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 р. №3 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23.01.2023 р. за №145/39201; декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 р. за №1098/12972; довідка про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення. У разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою про доходи до декларації додається письмове пояснення із зазначенням розміру доходів; висновок лікарської комісії закладу охорони здоров'я щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу за формою, встановленою МОЗ за погодженням із Мінсоцполітики (незалежно від того, чи є психічні розлади основною причиною інвалідності); копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, виданої особі з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, за якою здійснюється догляд.

		Інформація про склад сім'ї заявника зазначається в декларації.
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, 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; поштою або 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, зокрема з використанням кваліфікованого електронного підпису), або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення допомоги / відмова в призначенні допомоги
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через виплатні об'єкти АТ «Укрпошта» або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-35. Призначення одноразової грошової / матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю

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 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. Героїв України, 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 основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 р. №875-ХІІ
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 р. №1475 «Деякі питання соціального захисту громадян, які потрапили у складні життєві обставини»
Умови отримання адміністративної послуги		

10.	Підстава для отримання	Одноразова грошова / матеріальна допомога особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю (далі – допомога) надається у разі тривалої хвороби, смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інших особливих обставин особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та / або державну соціальну допомогу відповідно до законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» і «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», якщо розмір таких виплат у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність
11.	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 р. №441, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 р. за №475/26920 (далі – заява); для отримання допомоги непрацюючі малозабезпечені особи додають до заяви копії: паспорта громадянина України; пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги; реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті). Для отримання допомоги особи з інвалідністю та діти з інвалідністю або один із батьків, опікуни чи піклувальники (законні представники) додають до заяви копії: паспорта громадянина України та/або свідоцтва про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження); реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті); висновок медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності

12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою до 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).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	-
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги
16.	Результат надання адміністративної послуги	Надання допомоги / відмова у наданні допомоги
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення про надання або відмову в наданні допомоги приймається комісією, утвореною у відповідному органі соціального захисту населення, та оформляється протоколом за формою, що затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 31.08.2017 р. №1381 «Про затвердження форм документів для надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючим малозабезпеченим особам, особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22.09.2017 р. за №1172/31040, і надсилається центру надання адміністративних послуг, до якого надійшла заява про призначення допомоги (у разі потреби)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-36. Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з чорнобильською катастрофою

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 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: 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. Героїв України, 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 статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. №796-ХІІ
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 р. №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 14.05.2015 р. №285 «Про

		компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 26.10.2016 р. №760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 р. за №1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення та виплати одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою (далі – компенсація) подаються: заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 р. №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 р. за №475/26920; копія паспорта громадянина України; копія свідоцтва про смерть; копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; копія свідоцтва про шлюб; копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони; копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера

12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою до 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).
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату компенсації можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-37. Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт

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 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. Героїв України, 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 статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із

		соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 14.05.2015 р. №285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 26.10.2016 р. №760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 р. за №1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов'язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення та виплати одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт (далі – компенсація) подаються: заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 р. №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 р. за №475/26920; копія паспорта громадянина України; копія свідоцтва про смерть; копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасників ліквідації ядерних аварій; копія свідоцтва про шлюб; копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих

		чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військового навчання із застосуванням ядерної зброї, складання ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони; копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, 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; 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату компенсації можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-38. Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з чорнобильською катастрофою

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 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: 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. Героїв України, 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 статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. №796-ХІІ
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 р. №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 14.05.2015 р. №285 «Про

		компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 26.10.2016 р. №760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян»
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 в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Смерть учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, пов'язана з Чорнобильською катастрофою
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення та виплати одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою (далі – компенсація) подаються: заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 р. №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 р. за №475/26920; копія паспорта громадянина України; копія свідоцтва про смерть; копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС чи Міноборони; копія свідоцтва про народження особи – учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (сина або дочки); у разі зміни прізвища, імені та по батькові копії документів, що підтверджують їх зміну; копія рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби); копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера

12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, 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; 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату компенсації можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-39. Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1, або 2, або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорій 1 або 2
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 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://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. Героїв України, 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 статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. №796-ХІІ
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 21.05.1992 р. №258 «Про норми харчування та часткову компенсацію вартості

		продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 12.07.2005 р. №562 «Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 20.09.2005 р. №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 14.05.2015 р. №285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 26.10.2016р. №760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 р. за №1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Встановлення статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2, або 3; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2, або 3; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення та виплати компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення (далі – особи), віднесеним до категорії 1 подається: заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 р. №441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 р. за №475/26920; копія паспорта громадянина України; копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесених до категорії 1; копія довідки спеціалізованої МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи (для одноразової компенсації учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам ліквідації наслідків інших ядерних аварій, громадянам, які брали участь в ядерних випробуваннях,

		військових навчань із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, які стали інвалідами внаслідок відповідних ядерних аварій, участі в ядерних випробуваннях, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, та щорічної допомоги на оздоровлення); копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера. Для призначення та виплати компенсацій та допомоги особам, віднесеним до категорії 2 подається: заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 р. №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 р. за №475/26920; копія паспорта громадянина України; копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесених до категорії 2; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера. Для призначення та виплати компенсацій та допомоги особам, віднесеним до категорії 3 подається: заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 р. №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 р. за №475/26920; копія паспорта громадянина України; копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесених до категорії 3; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсацій та допомоги, 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; 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)

13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Компенсації та допомога не надаються у разі: подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; зміни місця реєстрації; втрати статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2, або 3; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2, або 3; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсацій та допомоги / відмова у призначенні компенсацій та допомоги
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсацій та допомоги (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату компенсацій та допомоги можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-40. Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам

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 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. Героїв України, 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 статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. №796-ХІІ
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 21.05.1992 р. №258 «Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 08.02.1997 р. №155 «Про порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок

		Чорнобильської катастрофи», від 12.07.2005 р. №562 «Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 20.09.2005 р. №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 14.05.2015 р. №285 «Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України», від 26.10.2016 р. №760 «Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 р. за №1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Встановлення статусу дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи (посвідчення серії Д), дитини з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи (вкладка до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи)
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення компенсації та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи та їхнім батькам подається: заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 р. №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 р. за №475/26920; копія свідоцтва про народження; копія посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи (посвідчення серії Д), дитини з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи (вкладка до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи); копія паспорта батька та/або матері; копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підтверджує статус батька та/або матері, віднесених до категорій 1, 2 та 3, що має право на пільги відповідно до законодавства (за наявності); копія довідки про присвоєння батьку та/або матері (для дітей з неповних сімей) реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.

		Для призначення та виплати грошової компенсації батькам потерпілих від Чорнобильської катастрофи дітей, які не харчуються в загальноосвітніх навчальних закладах, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, та дітей з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, додатково подаються: довідка з закладу освіти про те, що дитина не відвідувала заклад освіти протягом відповідного періоду (за необхідності); довідка про те, що навчання потерпілої дитини здійснюється в домашніх умовах, але дитина перебуває в обліковому складі закладу освіти (за необхідності); довідка про те, що дитині необхідна спеціальна дієта і вона не може харчуватися за місцем навчання (за необхідності); довідка про те, що в закладі освіти відсутні умови для харчування дітей (за необхідності); довідка про те, що у закладі освіти не забезпечено безоплатне харчування дітей (за необхідності); довідка про те, що у закладі освіти організовано освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання (на період карантину, що не передбачає відвідування закладів освіти її здобувачами). Для призначення та виплати щорічної допомоги на оздоровлення дитині, яка втратила внаслідок Чорнобильської катастрофи одного з батьків, додатково подаються: копія свідоцтва про смерть особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, батька або матері; експертний висновок відповідної МЕК щодо встановлення причинного зв'язку хвороб, інвалідності і смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС; копія посвідчення померлої особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, батька або матері
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам (далі – компенсації та 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; 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами

15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Компенсації та допомога не надаються у разі: подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; зміни місця реєстрації; втрати статусу особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підтверджує статус батька та/або матері, віднесених до категорій 1, 2 та 3; статусу дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсацій та допомоги/відмова у призначенні компенсацій та допомоги
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсацій та допомоги (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату компенсацій та допомоги можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-41. Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам
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 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. Героїв України, 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 статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 р. №3551-XII
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2004 р. №785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян», від 22.02.2006 р. №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», від 07.02.2007р. №150 «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування», від 25.11.2015 р. №969 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. №785 і від 7 лютого 2007 р. №150»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018р. №73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 р. за №163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Забезпечення санаторно-курортною путівкою
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Заява особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад (далі – компенсація); документ що засвідчує проходження особою з інвалідністю внаслідок війни санаторно-курортного лікування (зворотній талон від путівки); проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи, що підтверджує належність до даної категорії осіб
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, 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; 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	-
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації/відмова у призначенні компенсації

17.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-42. Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки

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 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://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. Героїв України, 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 реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 р. №2961-IV
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2004 р. №785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян», від 07.02.2007 р. №150 «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування», від

		25.11.2015р. №969 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. №785 і від 7 лютого 2007 р. №150»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018р. №73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 р. за №163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Грошова компенсація за путівку виплачується особі з інвалідністю, якщо вона протягом попередніх трьох календарних років перебувала на обліку та не одержувала безоплатної санаторно-курортної путівки.
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки (далі – компенсація); медична довідка за формою 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням, затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я від 14.02.2012 р. №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 в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 р. за №661/20974; посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до пільгової категорії громадян; облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, 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; 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	-
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги

16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації/відмова у призначені компенсації
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-43. Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку

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 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. Героїв України, 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 основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 р. №875-XII
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 р. №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», від 31.03.2015 р. №200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням», від 01.03.2017 р. №110 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. №187 і від 31 березня 2015 р. №200»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 р. №73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 р. за №163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Супроводження осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку до санаторіїв (відділень) спинального профілю, яких забезпечено санаторно-курортним лікуванням.
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Заява супроводжуючої особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку (далі – компенсація); проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; документ, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування; посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує належність до даної категорії осіб; паспорт громадянина України
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, 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; 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	-
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-44. Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю

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 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://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. Героїв України, 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 реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 р. №2961-IV
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 р. №150 «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування»

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018р. №73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 р. за №163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Грошова компенсація за самостійне лікування виплачується особі з інвалідністю за умови її перебування на обліку для забезпечення санаторно-курортним лікуванням.
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування (далі – компенсація); медична довідка за формою 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням, затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я від 14.02.2012 р. №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 в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 р. за №661/20974; документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування; посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до категорії громадян.
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, 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; 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Один раз на три календарних роки (рахуючи рік, коли особа з інвалідністю проходила самостійно санаторно-курортне лікування)
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть особи з інвалідністю

16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначені компенсації
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-45. Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
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 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. Героїв України, 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 статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. №796-ХІІ
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 р. №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 23.11.2016 р. №854 «Деякі питання санаторно-

		курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України, яким щороку визначається розмір грошової компенсації замість путівки, відповідно до вимог пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 р. №838 «Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 р. №73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 р. за №163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Відмова від отримання санаторно-курортного лікування або відпочинку за місцем перебування на обліку.
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Заява на отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі – компенсація) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 р. №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 р. за №475/26920; довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 р. №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 в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 р. за №661/20974; копія посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»), щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеви хворобу), (із вкладкою); копія паспорта громадянина України.

12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, 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; 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	-
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-47. Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам
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 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. Героїв України, 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	Закони України «Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту» від 22.10.1993 р. №3551-ХІІ, «Про жертви нацистських переслідувань» від 23.03.2000 р. №1584-ІІІ
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2004 р. №785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації

		вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018р. №73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 р. за №163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Перебування на обліку для виплати грошової компенсації
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Заява про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам (далі – компенсація); посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії; облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, 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; 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Один раз на два роки з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації за бажанням, якщо ці особи протягом двох років не одержували безоплатних санаторно-курортних путівок, незалежно від наявності медичного висновку про необхідність санаторно-курортного лікування або медичних протипоказань
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації не пройшло 2 роки або особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку
16.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу.

		Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-48. Забезпечення 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 державної реабілітаційної установи, що належить до сфери управління мінсоцполітики

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 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. Героїв України, 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 реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 р. №2961-IV
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.01.2022 р. №31 «Про затвердження Порядку здійснення реабілітаційних заходів»

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.08.2016р. №855 «Деякі питання комплексної реабілітації осіб з інвалідністю», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.09.2016 р. за №1209/29339
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.10.2007 р. №623 «Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 р. за №1197/14464; виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою № 027/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 р. №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 в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 р. за №661/20974; висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності), з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Заява про отримання комплексних реабілітаційних (абілітаційних) послуг; індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю); висновок лікарсько-консультативної комісії державного або комунального закладу охорони здоров'я з рекомендаціями стосовно надання послуг (для дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності); паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства – довідка про звернення за захистом в Україні/посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту/посвідчення біженця/паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання, свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років); документ із зазначенням даних щодо реєстраційного номера облікової картки платника податків або паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) отримувача;

		документ про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації); виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о). За бажанням отримувача або його законного представника чи уповноваженої особи до заяви можуть додаватися копії відповідних документів
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Отримувач або його законний представник чи уповноважена особа для отримання послуг у державній реабілітаційній установі (центрі комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю), що належить до сфери управління Мінсоцполітики, подають заяву до виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад, центрів надання адміністративних послуг або до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій (далі – уповноважений орган), зокрема шляхом надсилання поштою. Уповноважений орган протягом трьох робочих днів з дати надходження заяви перевіряє наявність усіх необхідних відомостей, реєструє заяву, формує електронну справу та надсилає її до державного закладу для прийняття рішення про надання послуг отримувачу
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	3 робочі дні
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів не в повному обсязі
16.	Результат надання адміністративної послуги	Направлення необхідних документів до державної реабілітаційної установи (центру комплексної реабілітації для осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю), що належить до сфери управління Мінсоцполітики
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування отримувача або його законного представника чи уповноваженої особи відбувається через засоби поштового, електронного або телекомунікаційного зв'язку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-49. Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у мм. Києві та Севастополі, республіканської в автономній республіці Крим медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю автомобілем

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 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. Героїв України, 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	Закони України, «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 р. №875-XII, «Про гуманітарну допомогу» від 22.10.1999 р. №1192-XIV, «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 р. №2961-IV

8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 р. №999 «Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.03.2021р. №153 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.05.2021 р. за №632/36254 (далі – Наказ №153)
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Наявність інвалідності в особи, зокрема дитини після досягнення нею п'ятирічного віку
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для отримання направлення на проходження обласної, центральної міської у м. Києві та Севастополі, республіканської в Автономній Республіці Крим медико-соціальної експертної комісії (далі – відповідно облМСЕК, ЦМСЕК, КрМСЕК) для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю автомобілем (далі – направлення) особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до заяви, форма якої затверджується Наказом № 153, додають: копію довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю – копію медичного висновку; паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, повертається заявнику, та копію свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю); довідку про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику); документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем. Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, – копію посвідчення про належність до категорії I осіб, що постраждали внаслідок дії зазначених факторів, та медичну довідку визначеного органами охорони здоров'я зразка щодо спроможності особи з інвалідністю керувати автомобілем (для осіб з інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно). Для осіб з інвалідністю від загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали

		безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, – довідку, видану військкоматом, інші документи (копія військового квитка або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни. Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки. Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та необхідні документи подаються суб'єкту надання адміністративної послуги: 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Після надходження заяви з необхідними документами до органу соціального захисту населення в триденний строк особі з інвалідністю надається направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; проживання особи з інвалідністю в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебування у місцях позбавлення волі; не досягнення дитиною з інвалідністю п'ятирічного віку; виникнення інших обставин
16.	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення на проходження облМСЕК, ЦМСЕК, КрМСЕК / відмова у видачі направлення на проходження облМСЕК, ЦМСЕК, КрМСЕК
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається письмове повідомлення про результат надання адміністративної послуги. Повідомлення надається / надсилається поштою

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-50. Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам
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 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. Героїв України, 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 прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 р. №1706-VII
	Акти Президента України	Указ Президента України від 24.02.2022 р. №64 «Про введення воєнного стану в Україні»
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 р. №509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб», від 20.03.2022 р. №332 «Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам» (далі – Постанова №332), від 11.07.2023 р. №709, «Деякі питання підтримки внутрішньо

		переміщених осіб», від 06.12.2022 р. №1364 «Деякі питання формування переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 р. за №1098/12972, наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 р. №309, «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.12.2022 р. за №1668/39004 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Допомога на проживання внутрішньо переміщеним особам (далі – допомога) призначається особам, які перемістилися (повторно перемістилися) з 01.01.2022 з територій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінреінтеграції (далі – перелік територій), щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації; особам, у яких житло зруйноване або непридатне для проживання та інформацію про яке внесено до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України (далі – Реєстр пошкодженого та знищеного майна) (за технічної можливості), або щодо якого подано документальне підтвердження органом місцевого самоврядування факту пошкодження / знищення житлового приміщення внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації. Допомога також призначається на один шестимісячний період особі, яка отримувала допомогу до 01.09.2023 та втратила право / відмовилася від неї, – у разі її переміщення з території, на якій оголошена обов’язкова евакуація після 01.08.2023. Допомога також призначається дитині, яка народилася у внутрішньо переміщеної особи, відомості про яку включено до Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб. Допомога призначається внутрішньо переміщеній особі, яка вперше звернулася за призначенням допомоги (з 01.11.2023 допомога призначається на сім’ю, яка вперше звернулася за призначенням допомоги).

		Допомога не призначається внутрішньо переміщеній особі, яка вперше звертається за її призначенням, у разі неуспішного проходження верифікації інформації отримувача або відсутності відомостей / документів, зазначених у пункті 9 цієї типової інформаційної картки
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	Заява за формою згідно з додатком 5 до Порядку надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, затвердженого Постановою № 332, до якої додаються відомості / документи: паспорт громадянина України або документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України (крім довідки про звернення за захистом в Україні); свідоцтво про народження (для дітей до 14 років); реєстраційний номер облікової картки платника податків (у тому числі на дітей незалежно від віку народження); довідка медико-соціальної експертної комісії (для осіб з інвалідністю) / копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я (для дітей з інвалідністю); форма первинної облікової документації № 080-3/о „Довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне (орфанне) захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги” (для дитини, хворої на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, якій не встановлено інвалідність); документи / довідка про непроживання особи, видана установою / організацією, яка здійснює управління будинком / органом місцевого самоврядування за місцем фактичного проживання особи; довідка з місця роботи / навчання особи / студентський квиток (у тому числі за допомогою засобів мобільного додатка Порталу Дія) в іншій адміністративно-територіальній одиниці; договір оренди житла тощо; рішення суду про втрату працездатності (у разі наявності) (для особи, яка не проживає разом із членом сім'ї та не пов'язана з ним спільним побутом); документи / накази, видані службою у справах дітей, або

	рішення / розпорядження, видані органом опіки та піклування (для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа віком до 23 років, зокрема тих, які перебувають у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях, а також батьків-вихователів і прийомних батьків) (подаються в разі відсутності інформації в електронних системах Мінсоцполітики або в суб'єкта надання адміністративної послуги); довідка про доходи (надається виключно за бажанням особи, якщо така особа хоче повідомити про доходи за останні 3 місяці); інформація про номер запису в Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров'я про сформований медичний висновок про тимчасову непрацездатність категорії „Вагітність та пологи” (з використанням Порталу Дія) або довідка встановленого зразка (форма № 147/о „Довідка для призначення і виплати державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування) (для вагітної жінки після 30-го тижня вагітності (27-го тижня вагітності – для жінок, яких віднесено до I – IV категорій осіб, постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС); інформація з центру зайнятості (надається особою виключно в разі відсутності відомостей про осіб (з числа отримувачів допомоги), узятих на облік як таких, що шукають роботу, які відображаються у Єдиній інформаційній системі соціальної сфери); форма первинної облікової документації № 027/о та / або № 028/о (для осіб з тяжкими формами захворювання, зокрема рідкісними орфанними захворюваннями, онкологічними, онкогематологічними захворюваннями, тяжкими психічними розладами, цукровим діабетом I типу (інсулінозалежним), гострими або хронічними захворюваннями нирок IV ступеня, з тяжкими травмами, які потребують трансплантації органа, паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність); довідка із закладу дошкільної освіти та/або закладу загальної середньої освіти, та/або закладу професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти (для осіб, у складі сім'ї яких є діти, або для студентів); документ щодо відсутності місця у закладі дошкільної освіти та/або закладі загальної середньої освіти для влаштування дитини або щодо проведення навчання в таких закладах в онлайн-режимі (повністю або частково) (для осіб, що проживають на інших територіях, ніж зазначені в переліку територій, визначених наказом Мінреінтеграції, у разі відсутності інформації із загальнодоступних джерел (накази / розпорядження / рішення органів місцевого самоврядування); у разі відсутності в електронних системах Мінсоцполітики

		відомостей щодо осіб, які надають соціальні послуги з догляду, подається посвідчення (довідка) про отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд / акт встановлення факту здійснення догляду / документи, що підтверджують інвалідність; довідка лікарсько-консультативної комісії для тяжкохворих дітей (у разі відсутності цієї інформації в електронних системах Мінсоцполітики)
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява на отримання допомоги формується засобами мобільного додатка Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (Портал Дія). Заява про надання допомоги також може бути подана до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі утворення) рад, уповноваженої особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради або центру надання адміністративних послуг (далі – уповноважені органи / уповноважена особа). Неповнолітня дитина має право самостійно звернутися за призначенням допомоги. Заяву про виплату допомоги малолітній дитині, яка прибула без супроводу законного представника, може подавати від її імені до уповноваженого органу /уповноваженої особи: особа, яка перебуває у сімейних, родинних відносинах (у тому числі хрещені батьки); особа, яку батьки або інші законні представники уповноважили супроводжувати дитину; особа, до сім'ї якої тимчасово влаштовано дитину, яка залишилися без батьківського піклування. Заяву про виплату допомоги особі, яка визнана судом недієздатною, може подавати її законний представник (для недієздатних осіб, яким призначено опікуна), уповноважена особа органу опіки та піклування (для недієздатних осіб, яким опікуна не призначено або зв'язок з яким втрачено під час дії надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях) до уповноваженого органу / уповноваженої особи
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Допомога призначається протягом 15 робочих днів з дати надходження заяви про надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Неуспішне проходження верифікації інформації заявника
16.	Результат надання адмінпослуги	Призначення допомоги / відмова у призначенні допомоги
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Зарахування допомоги на:

		банківський рахунок (за стандартом IBAN) у банку, в якому відкрито рахунок одержувача; поточний рахунок із спеціальним режимом використання для зарахування допомоги «ЄПідтримка»

Керуючий справами (секретар)
 виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-52. Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок
Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)
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 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. Героїв України, 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 статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. №796-ХІІ
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 р. №674 «Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 15.11.1996 р. №1391 «Про

		затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986–1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи», від 11.07.2018 р. №551 «Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян» (далі – Постанова №551)
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження; участь в ліквідації ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт; проживання на радіоактивно забруднених територіях у визначений законодавством термін; постраждалі від радіаційного опромінення внаслідок будь-якої аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною порушення правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, що сталися не з вини потерпілого. Особи, які працювали з моменту аварії за межами зони відчуження на роботах з особливо шкідливими умовами праці у визначений законодавством термін; факт народження дитини після 26.04.1986 р. від матері/батька, які належать до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1, 2, 3
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	1. Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1: - заява; - паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; - посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській катастрофи категорії 2 або 3; - довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, проходженням військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; - експертний висновок міжвідомчої експертної комісії/військово-лікарської комісії, що діє у системі МВС, СБУ, Міноборони щодо захворювання пов'язаного з роботами/службою по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС. 2. Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 1: - заява; - паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; - посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 2 або 3, або серії „Г”, або серії „Д”;

	- довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою; - експертний висновок щодо захворювання пов'язаного з наслідками Чорнобильської катастрофи. 3. Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 1: - заява; - паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; - довідка, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, видана відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій; - висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з ядерною аварією, ядерними випробуваннями або військовими навчаннями, із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт; - довідка МСЕК. 4. Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорії 1: - заява; - паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; - висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною тощо; довідка МСЕК. 5. Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2, 3: - заява; - паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; - довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтверджена первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження; - архівна довідка про участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС у зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населення пункти зони відчуження. 6. Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 2, 3: - заява; - паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу;

	- довідка, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, видана відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій; - військовий квиток (за необхідністю); - завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця (за необхідністю). 7. Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 2: - заява; - паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; - довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською обласними державними адміністраціями (додатки до Постанови № 551 (далі – додатки) №3 або №4). 8. Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорія 2: - заява; - паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; - висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок захворювання з переопроміненням внаслідок будь-якої аварії, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною, акт за формою Н1 або акт державної комісії про нещасний випадок (радіаційну аварію). 9. Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 3: - заява; - паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; - довідка встановленого зразка (додатки №5 або №6). 10. Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії «Г»: - заява; - паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; - довідка встановленого зразка (додаток №7). 11. Для видачі посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, серії «Д»: - заява; - паспорт матері або батька дитини або інший документ, який засвідчує особу; - свідоцтво про народження дитини; - довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; - довідка встановленого зразка (додатки №8–10).

		12. Для видачі вкладки до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи серії «Д»: - заява; - довідка про реєстрацію/ місця проживання / перебування дитини; - копія посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії «Д»; - експертний висновок про причинний зв'язок інвалідності з наслідками Чорнобильської катастрофи. 13. Для видачі посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих від Чорнобильської катастрофи), віднесених до категорії 1, 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 3, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, а також опікуну дітей померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою: - заява; - паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; - посвідчення відповідної категорії померлого громадянина; - свідоцтво про одруження; - свідоцтво про смерть громадянина постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи або свідоцтво про смерть громадянина, який брав участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт; - документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, або статусу участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт або відповідного посвідчення (за наявності); - експертний висновок щодо причинного зв'язку смерті з наслідками Чорнобильської катастрофи, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи для видачі посвідчення подаються особою до районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад, а в разі коли така послуга надається через центр надання адміністративних послуг – до центрів адміністративних послуг

13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення приймається у місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу, що видає посвідчення
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; втрата відповідного статусу; документи не відповідають вимогам Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого Постановою №551
16.	Результат надання адмінпослуги	Видача посвідчення / відмова у видачі посвідчення
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Особам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян посвідчення видаються особисто

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-53. Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю

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 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: 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. Героїв України, 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	Закони України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» від 16.11.2000р. №2109-III, «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» від 18.05.2004 р. №1727-IV
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 р. №261 «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та

		особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.01.2019р. №35 «Про затвердження Порядку оформлення, видачі, обліку та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» та «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.02.2019 р. за №130/33101
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Факт встановлення інвалідності особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства та призначення державної соціальної допомоги особі з інвалідністю з дитинства та дитині з інвалідністю відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю відповідно до Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» (далі – державна соціальна допомога)
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу одержувача; одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для видача посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства (далі – посвідчення), 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; 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Посвідчення оформлюється та видається у день звернення за його отриманням, але не пізніше 15 робочих днів після призначення державної соціальної допомоги
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа не є отримувачем державної соціальної допомоги
16.	Результат надання адмінпослуги	Отримання / відмова у видачі посвідчення

17.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто одержувачу державної соціальної допомоги, або видається законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред'явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача. У разі коли особа за станом здоров'я, за її письмовою заявою, не може прибути до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних, районних у місті Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі утворення) рад (далі – органи соціального захисту населення) для отримання посвідчення, видача посвідчення проводиться з доставкою за її місцем проживання та покладається на орган соціального захисту населення, в якому особа перебуває на обліку як одержувач державної соціальної допомоги, в межах адміністративно-територіальної одиниці

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-55. Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»

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 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. Героїв України, 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 р. №2342-IV
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 р. №564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу», від 26.04.2002 р. №565 «Про затвердження Положення про прийомну сім'ю»,

		від 26.06.2019 р. №552 «Деякі питання виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною», оплати послуг із здійснення патронату над дитиною та виплати соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя, підтримки малих групових будинків»
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Рішення органу опіки і піклування про утворення дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї та влаштування до них дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	Для призначення та виплати державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом „гроші ходять за дитиною” подаються: заява батьків-вихователів і одного з прийомних батьків; рішення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї; документи, що підтверджують статус дитини; інформація органу державної виконавчої служби про розмір аліментів; довідка з місця навчання про розмір стипендії; копія висновку медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, що видані в установленому МОЗ порядку; копія посвідчення громадянина, який проживає, працює (навчається) на території гірського населеного пункту, виданого відповідно до Закону України „Про статус гірських населених пунктів в Україні”
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення виплати, 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; 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно

14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Виплата не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі
16.	Результат надання адмінпослуги	Призначення виплати/відмова у призначенні виплати
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення виплати(відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-56. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками)
осіб з інвалідністю**

**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 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://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. Героїв України, 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 основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 р. №875-ХІІ (зі змінами)
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 р. №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян та виплати їм компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування 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 р. №868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 р. 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 в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 р. за №163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 р. №73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 р. 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 р. №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 в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 р. за №661/20974; копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю); копія відповідного посвідчення (для ветеранів війни (зокрема електронне посвідчення ветерана) або осіб, які мають особливі

		заслуги перед Батьківщиною, чи жертв нацистських переслідувань). Для ідентифікації особи ветерана війни або особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, може використовуватися інформація, отримана з Єдиного державного реєстру ветеранів війни або за допомогою засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю, 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; 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	не пізніше 10 днів після надходження заяви із всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
16.	Результат надання адмінпослуги	Взяття на облік/відмова щодо взяття на облік
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-57. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»

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 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://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. Героїв України, 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	Закони України «Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту» від 22.10.1993 р. №3551-ХІІ, «Про жертви нацистських переслідувань» від 23.03.2000 р. №1584-ІІІ

8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 р. №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», від 31.03.2015 р. №200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням», від 01.03.2017 р. №110 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. №187 і від 31 березня 2015 р. №200»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства охорони здоров'я України від 06.02.2008 № 56 «Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення», Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 р. №73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 р. за №163/31615,
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	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 в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 р. 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 р. №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 в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 р. за №661/20974; копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю); копія відповідного посвідчення (для ветеранів війни (зокрема електронне посвідчення ветерана) або осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, чи жертв нацистських переслідувань). Для ідентифікації особи ветерана війни або особи, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, може використовуватися інформація, отримана з Єдиного державного реєстру ветеранів війни або за допомогою засобів Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань», 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; 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Особи з інвалідністю внаслідок війни та особи з інвалідністю, зазначені у статті 6 ² Закону України «Про жертви нацистських переслідувань» забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня по грудень);

		особи з інвалідністю внаслідок війни з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, безоплатно забезпечуються санаторно-курортним лікуванням строком на 18-21 день першочергово з числа позачерговиків щороку (із січня до грудня); учасники бойових дій та особи, зазначені у <u>статті 6¹</u> Закону України «Про жертви нацистських переслідувань», забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на рік; учасники бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше, забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня до грудня); учасники війни, особи, на яких поширюється чинність <u>Закону України</u> «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та особи, зазначені у <u>статтях 6³ і 6⁴</u> Закону України «Про жертви нацистських переслідувань», забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на два роки
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням; забезпечення путівками осіб здійснюється в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
16.	Результат надання адмінпослуги	Забезпечення санаторно-курортною путівкою/відмова забезпечені санаторно-курортною путівкою
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-58. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
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 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. Героїв України, 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 статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. №796-ХІІ
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України Про встановлення розміру грошової допомоги для компенсації вартості путівок санаторно-курортним закладам і закладам оздоровлення та відпочинку на відповідний рік, постанови Кабінету Міністрів

		України від 20.09.2005 р. №936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 23.11.2016 р. №854 «Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.02.2008р. №56, «Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення», накази Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 р. №868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 р. за №743/30611, від 22.01.2018 р. №73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 р. за №163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	Для взяття на облік для забезпечення путівкою громадянин, віднесений до категорії 1 (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»), щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), один із батьків дитини з інвалідністю або особа, яка їх замінює, подають: 1) для забезпечення громадянина, віднесеного до категорії 1: заяву про взяття на облік для отримання путівки за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 р. №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 р. за №475/26920 (далі – заява); довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 р. №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 в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 р. за №661/20974;

	копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою); копію паспорта громадянина України. У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, громадянин (крім осіб, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції) додатково подає видану органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання довідку про те, що громадянин, віднесений до категорії 1, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою; 2) для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює: заяву; довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 р. №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 в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 р. за №661/20974; довідку для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 р. №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 в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 р. за №661/20974 (у разі наявності); копію посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою); копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою), у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює; копію свідоцтва про народження або копію паспорта дитини з інвалідністю; копію паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює; довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб. У разі подання заяви за місцем проживання дитини з інвалідністю (крім дітей, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції), відмінним від зареєстрованого, одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, додатково подається довідка органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання дитини з інвалідністю про те, що вона не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.

		Під час подання копій документів, передбачених цим пунктом, пред'являються оригінали зазначених документів
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, 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; 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви із всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням; забезпечення путівками осіб здійснюється в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
16.	Результат надання адмінпослуги	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою/відмова щодо взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-59. Оплата послуг патронатного вихователя виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя
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 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. Героїв України, 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	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 р. №2947-III
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», від 20.08.2021 р. №893 «Деякі питання захисту прав дитини та надання послуги патронату над дитиною»

Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Наказ служби у справах дітей про передачу дитини до сім'ї патронатного вихователя
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	Для призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення патронатний виховatelj пред'являє паспорт громадянина України, паспорт іноземця або посвідку на постійне місце проживання або інший документ, що посвідчує особу, за технічної можливості паспорт громадянина України у вигляді відображення в електронній формі інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, а також інформації про місце проживання (за наявності), що подаються засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі – Портал Дія), та подає: 1) заяву про призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення із зазначенням реквізитів особових рахунків, відкритих у банківській установі; 2) довідку з місця навчання про розмір стипендії дитини, влаштованої до сім'ї патронатного вихователя; 3) копії таких документів: - наказу служби у справах дітей про передачу дитини до сім'ї патронатного вихователя; електронну копію одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків, що за технічної можливості подається засобами Порталу Дія (крім іноземців та осіб без громадянства); - договору про умови запровадження та організацію функціонування послуги патронату над дитиною, що надаватиметься сім'єю патронатного вихователя (далі – договір про умови запровадження патронату); - акта про факт передачі дитини до сім'ї патронатного вихователя; - свідоцтва про народження дитини (у разі наявності) або за технічної можливості електронну копію відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку, що подається засобами Порталу Дія (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності), або інший документ, що посвідчує особу; - виписки з акта огляду медико-соціальної експертної комісії або медичного висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про дитину з інвалідністю, виданої в порядку, установленому МОЗ
12.	Спосіб подання документів	Заява з необхідними документами подаються суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг

13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	У разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі
16.	Результат надання адмінпослуги	Призначення соціальної допомоги та грошового забезпечення
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-61. Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі

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 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		
7.	Закони України	Закон України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 06.10.2021 № 1040 „Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі”
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	1. Надання соціальних послуг з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі, фізичною особою, яка пройшла підготовку та перепідготовку з основ догляду (далі – фізична особа, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі) особам, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися (далі – соціальні послуги з догляду на професійній основі) та є: громадянами похилого віку; особами з інвалідністю;

		невиліковно хворими, а також хворими, що потребують тривалого лікування; дітьми з інвалідністю; дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 р. № 1161
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	1. Особою або законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі: а) пред'являються: паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства – довідка про звернення за захистом в Україні / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / посвідчення біженця / паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання; документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті; б) подаються: заява про потребу в наданні соціальних послуг з догляду на професійній основі; висновок про стан здоров'я особи, яка через порушення функцій організму не може самостійно пересуватися та самообслуговуватися і потребує надання соціальних послуг з догляду (далі – висновок про стан здоров'я), за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 р. №407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132; копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю);

	копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років (за потреби); копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 04.12.2001 р. №482 «Про затвердження порядку видачі медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.01.2002 р. за №11/6299 (за потреби); довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 р. №407 «Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 р. за №510/36132 (за потреби); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена); копія рішення суду або рішення органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі (для опікунів або піклувальників). 2. Фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі: а) пред'являються: паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства – довідка про звернення за захистом в Україні / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / посвідчення біженця / паспортний документ іноземця та посвідка на тимчасове проживання або посвідка на постійне проживання; документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті; б) подаються:

		заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на професійній основі. У разі подання заяви про потребу в наданні соціальних послуг та про згоду надавати соціальні послуги в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг, до заяви про потребу в наданні соціальних послуг також додаються скановані копії документів, зазначених у абзацах шостому – дванадцятому підпункту 1 цього пункту. На заяви та відомості, що подаються в електронній формі, накладається кваліфікований електронний підпис (або удосконалений електронний підпис, який базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа) фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі та звертається за отриманням компенсації, особи/законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, відповідно
12.	Спосіб подання документів	Фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, подається заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на професійній основі, особою/законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, подається заяву про потребу в наданні соціальних послуг з догляду на професійній основі, та документи, необхідні для призначення компенсації, суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, районних у містах (у разі утворення), міських рад; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів. Компенсація призначається на строк надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, визначений у договорі, і виплачується із дати укладення договору
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Компенсація не призначається: 1) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі, громадянами похилого віку, особами з інвалідністю, невиліковно хворими, а також хворими, що потребують тривалого лікування, дітьми з інвалідністю, дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий

	церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 р. №1161, якщо такі особи: отримують соціальні послуги догляду вдома, паліативного догляду, стаціонарного догляду від надавача комунального чи недержавного сектору; отримують виплати на догляд відповідно до законів України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування», «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю», «Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб», «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» (крім осіб з інвалідністю з дитинства I групи); 2) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України «Про психіатричну допомогу»; 3) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на професійній основі і отримують компенсацію за надання соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі відповідно до Закону України «Про соціальні послуги». Виплата компенсації припиняється у разі: подання особою/законним представником особи, яка отримує соціальні послуги з догляду на професійній основі, заяви про розірвання договору; подання фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, заяви про розірвання договору; працевлаштування фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі; державної реєстрації фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, як фізичної особи – підприємця; реєстрації фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, як безробітного; державної реєстрації фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, незалежної професійної діяльності (наукової, літературної, артистичної, художньої, освітньої або викладацької, а також медичної, юридичної практики, зокрема адвокатської, нотаріальної діяльності); смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі;

		смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги з догляду на професійній основі та отримувала компенсацію; перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на професійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг догляду вдома, стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару; ненадання фізичною особою, яка надає соціальні послуги з догляду на професійній основі, соціальних послуг з догляду на професійній основі; неподання в установлений строк акта про надані соціальні послуги з догляду на професійній основі
16.	Результат надання адмінпослуги	Призначення виплати компенсації/відмова в призначенні компенсації/припинення виплати компенсації
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у її призначенні) надсилається фізичній особі, яка надає соціальні послуги, наступного дня після прийняття відповідного рішення

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-62 УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ
(назва адміністративної послуги)
БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ
З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

Відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Кодекси України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 року № 2947-III
5	Закони України	«Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI; «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 року №2402-III; «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009 року №343-VI.
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 року №1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
7	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 13.08.2008 року №3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 року за №815/15506; наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 року №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»,

		zareestrovaniy u Ministerstvi yustitsii Ukraini 16.07.2010 roku za №531/17826.
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше неповнолітніх дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше неповнолітніми дітьми та самостійно їх виховує.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява одного з батьків про видачу посвідчень. 2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копія свідоцтва про народження дитини із нотаріально засвідченим перекладом на українську мову). 3. Копія свідоцтва про шлюб (якщо батьки перебувають у зареєстрованому шлюбі). У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв'язку з усиновленням). 4. Копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі та місце реєстрації (Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах). 5. Довідка про фактичне місце перебування (для осіб, які зареєстровані в іншій адміністративно – територіальній одиниці). 6. Фотокартки (по одній) батьків та дітей (старше 6 річного віку) розміром 30 x 40 мм. 7. Довідка структурного підрозділу районної держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі реєстрації батьків в іншій адміністративно – територіальній одиниці). 8. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, до іншої адміністративно-територіальної одиниці).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються до відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради особисто одним з батьків дитини через ЦНАП Татарбунарської міської ради.

		Копії документів подаються разом з пред'явленням оригіналів.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів після подання документів
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання неповного пакету документів 2.Неточна або неповна інформація, що міститься в документах. 3. Присвоєний статус багатодітної сім'ї. 4.Посвідчення вже видавалися.
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (у разі відсутності бланків посвідчень – довідка про підтвердження статусу багатодітної сім'ї) або вмотивована відмова з вхідним пакетом документів.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАЯВА
для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї
та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї

(на отримання посвідчення батьків багатодітної сім'ї та посвідчення дитини з багатодітної сім'ї,

продовження дії посвідчення, видачу дубліката посвідчення)

До структурного підрозділу /виконавчого органу/ територіального підрозділу центру надання адміністративних послуг: відділу культури, сім'ї та молоді

(повна назва)

Татарбунарської міської ради

від

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності))

Інформація про заявника:

категорія заявника _____ ;
(батько/мати, усиновлювачі)

громадянство _____

;

місце проживання/перебування _____
(зазначити адресу)

_____ ;

адреса зареєстрованого місця проживання _____

;

контактний телефон _____

;

електронна адреса _____

;

тип документа _____

;

(паспорт, тимчасове

посвідчення)

серія (за наявності) _____, номер _____ ; виданий «____» _____ 20__

р.;

термін дії документа «____» _____ 20__ р.; _____

;

(ким видано

документ)

унікальний номер запису особи (за наявності) в Єдиному демографічному реєстрі

;

реєстраційний номер облікової картки платника податків

або відмітка про відмову від прийняття такого номера _____ (так/ні);

дата народження « ____ » _____ 20 ____ р., стать _____
.
(чоловік,
жінка)

Інформація про свідоцтво про шлюб:
прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) чоловіка/дружини _____

;
серія _____ номер _____ свідоцтва про шлюб, дата видачі _____ 20 ____
р.;

назва органу, який видав свідоцтво про шлюб _____

;
номер та дата актового запису реєстрації шлюбу _____

Інформація про дітей:

№ з/п	П. І. Б. дитини	Стать	Свідоцтво про народження/паспорт	Дата народження	Проживання за однією адресою з батьками	Навчається	Видати посвідчення дитини з багатої сім'ї
1					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
2					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
3					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
4					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
5					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
6					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
7					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
8					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні

9					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні
10					Так/Ні	Так/Ні	Так/Ні

Надані копії документів (відображати перелік документів, які внесені):

паспорт _____ (так/ні);

реєстраційний номер облікової картки платника податків _____ (так/ні);

свідоцтво про шлюб _____ (так/ні);

свідоцтво про народження _____ (так/ні);

довідка про навчання _____ (так/ні);

фото _____ (так/ні).

Підпис _____

« ____ » _____ 20 ____ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-63 ВКЛЕЙКА ФОТОКАРТКИ В ПОСВІДЧЕННЯ ДИТИНИ
(назва адміністративної послуги)
З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї У ЗВ'ЯЗКУ ЗДОСЯГЕННЯМ 14 – РІЧНОГО ВІКУ
Відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Кодекси України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 року № 2947-III
5	Закони України	«Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI; «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 року №2402-III; «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009 року №343-VI.
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 року №1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
7	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 13.08.2008 року №3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 року за №815/15506; наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 року №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 року за №531/17826.

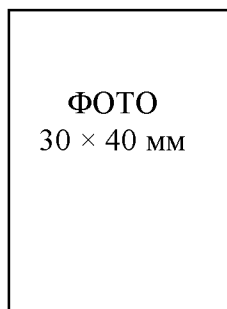
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Досягнення дитиною з багатодітної сім'ї 14-річного віку.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява одного з батьків; 2. Фотокартка дитини розміром 30 x 40 міліметрів; 3. Наявне посвідчення дитини з багатодітної сім'ї.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються до відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради особисто одним з батьків дитини через ЦНАП Татарбунарської міської ради.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів після подання документів
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Відсутність підтверджуючих документів та фактів.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Вклейка фотокартки в посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язки з досягненням 14-річного віку. 2. Відмова у вклеєнні фотокартки у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто одним із батьків

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Довідка дитини з багатодітної сім'ї

№ ____ від _____



Видана _____,
(прізвище, ім'я, по батькові(серія та номер свідоцтва про народження /
серія
(за наявності) дитини)та номер документу, що посвідчує особу)

в тому, що він (вона) має статус дитини багатодітної сім'ї.

МП

Довідка видана _____
(повне найменування виконавчого органу /структурного підрозділу, яким видано довідку)

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) особи, якій видано довідку дитини з багатодітної сім'ї)

у зв'язку з відсутністю технічної можливості виготовлення посвідчення дитини з багатодітної сім'ї для оформлення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях.

Термін дії довідки:	з _____	20__ р. по _____	20__ р.	МП
	з _____	20__ р. по _____	20__ р.	МП
	з _____	20__ р. по _____	20__ р.	МП
	з _____	20__ р. по _____	20__ р.	МП
	з _____	20__ р. по _____	20__ р.	МП
	з _____	20__ р. по _____	20__ р.	МП

(посада керівника виконавчого органу / (підпис)
структурного підрозділу, яким видано довідку)

МП

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-64 ВИДАЧА ДУБЛІКАТА ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ**

(назва адміністративної послуги)

БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

Відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Кодекси України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 року № 2947-III
5	Закони України	«Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI; «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 року №2402-III; «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009 року №343-VI.
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 року №1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
7	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 13.08.2008 року №3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 року за №815/15506; наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 року №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 року за №531/17826.

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Втрата виданого посвідчення батьків багатодітної сім'ї або дитини з багатодітної сім'ї.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява одного з батьків про видачу дубліката посвідчення. 2. Копії свідоцтв про народження дітей (у разі народження дитини за межами України - копія свідоцтва про народження дитини із нотаріально засвідченим перекладом на українську мову). 3. Копія свідоцтва про шлюб (якщо батьки перебувають у зареєстрованому шлюбі). У разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу - документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв'язку з усиновленням). 4. Копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі та місце реєстрації (Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах) 5. Довідка про фактичне місце перебування (якщо батьки зареєстровані в іншій адміністративно – територіальній одиниці). 6. Фотокартки (по одній) батьків та дітей (старше 6 річного віку) розміром 30 x 40 мм. 7. Довідка структурного підрозділу районної держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (якщо батьки зареєстровані в іншій адміністративно – територіальній одиниці). 8. Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (у разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, до іншої адміністративно-територіальної одиниці). 10. Оригінал друкованого засобу масової інформації з розміщеним оголошенням про втрату посвідчення.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються до відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради особисто одним з батьків дитини через ЦНАП Татарбунарської міської ради. Копії документів подаються разом з пред'явленням оригіналів.

11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів після подання документів
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання неповного пакету документів 2.Неточна або неповна інформація, що міститься в документах.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки про підтвердження статусу багатодітної сім'ї) або вмотивована відмова з вхідним пакетом документів.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-65 ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ
(назва адміністративної послуги)
БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї
Відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Кодекси України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 року № 2947-III
5	Закони України	«Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI; «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 року №2402-III; «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05.2009 року №343-VI.
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 року №209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»; постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 року №1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї»
7	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 13.08.2008 року №3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 року за №815/15506; наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 року №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 року за №531/17826.

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Закінчення строку дії посвідчення. 2. Народження дитини в сім'ї, якій встановлений статус багатодітної.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	I. Для продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у разі навчання дитини після 18-річного віку за денною формою навчання подаються: 1. Заява одного з батьків про продовження посвідчень. 2. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного чи вищого навчального закладу або копія довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом у разі навчання дитини за межами України (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). 3. Наявні посвідчення. II. Для продовження строку дії посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у разі народження дитини подаються: 1. Заява одного з батьків про продовження посвідчень. 2. Копія свідоцтва про народження дитини (у разі народження дитини за межами України - копії свідоцтва про народження дитини із нотаріально засвідченим перекладом на українську мову). 3. Наявні посвідчення.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються до відділу культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради особисто одним з батьків дитини через ЦНАП Татарбунарської міської ради. Копії документів подаються разом з пред'явленням оригіналів.
11	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів після подання документів
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Неточна або неповна інформація, що міститься в документах.
14	Результат надання адміністративної послуги	Продовження строку дії посвідчення або вмотивована відмова з входним пакетом документів.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-66 НАДАННЯ СТАТУСУ ДИТИНИ, ЯКА ПОСТРАЖДАЛА ВНАСЛІДОК
ВОЄННИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНИХ КОНФЛІКТІВ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 – 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 – 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 р. № 2402-III; Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» від 20.10.2014 р. № 1706-VII; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. № 5203-VI.
8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» від 05.04.2017 р. № 268 (далі – Порядок); Постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» від 24.09.2008 р. № 866.
9	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22.12.2022 р. № 309 Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23.12.2022 р. за № 1668/39004 Наказ Міністерства соціальної політики України від 20.07.2018 р. № 1044 «Про затвердження форми журналу обліку заяв про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів» (зі змінами), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 р. № 475/26920.
Умови отримання адміністративної послуги		

10	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява дитини, якій виповнилося 14 років, законного представника дитини, або у разі, коли дитина переміщується без супроводження батьків або осіб, які їх замінюють, її родичів (баба, дід, прабаба, прадід, тітка, дядько, повнолітні брат або сестра), вітчима, мачухи, представника органу опіки та піклування та необхідного пакету документів для подання місцем реєстрації проживання/перебування дитини як внутрішньо переміщеної особи, або за місцем виявлення такої дитини.
11	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів з пред'явленням документу, що посвідчує особу заявника; 2. Заява про згоду на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»; 3. Засвідчені в установленому порядку копії таких документів: 1) свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини; 2) документа, що посвідчує особу заявника; 3) документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником; 4) довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи або документ, що підтверджує проживання/перебування дитини в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях; 5) виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з Міжнародною класифікацією хвороб та споріднених проблем здоров'я десятого перегляду, отриманих у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (подається у разі відсутності відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування дитини або документів, зазначених в абзацах другому - п'ятому пункту 6 Порядку); 6) висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (подається у разі, якщо

	дитина зазнала фізичного, сексуального насильства); 7) висновку оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за формою, затвердженою Мінсоцполітики. До оцінювання потреб сім'ї (особи) може бути залучений психолог/практичний психолог, психотерапевт, психіатр, що працює в іншому закладі, установі, організації. На основі висновку оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах за згодою батьків/законних представників дитина направляється до відповідного закладу/організації для реабілітації та отримання відповідних соціальних послуг (подається у разі, якщо дитина зазнала психологічного насильства); 8) витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (наалежно від результатів досудового розслідування) за заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів (подається у разі, якщо дитина зазнала фізичного, сексуального насильства або була викрадена або незаконно вивезена за межі України, або залучалася до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, або незаконно утримувалася, у тому числі в полоні); 9) заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах (подається у разі, якщо дитина зазнала фізичного, сексуального насильства або була викрадена або незаконно вивезена за межі України, або залучалася до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, або незаконно утримувалася, у тому числі в полоні); 10) посвідчення з написом «Посвідчення члена сім'ї загиблого», якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», деяким категоріям осіб, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 р. № 740 (подається у разі, якщо дитина зазнала психологічного насильства); 11) свідоцтва про смерть та документа, що підтверджує загибель особи в населеному пункті, на території якого здійснювалася антитерористична операція і заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, або копія документа, що підтверджує смерть особи внаслідок поранення, контузії, каліцтва, отриманих у зазначеному населеному пункті у період здійснення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у разі загибелі батьків дитини або одного з них із числа цивільних осіб (подається у разі, якщо дитина зазнала психологічного насильства).

		Примітка: копії звіряються з оригіналами У разі, якщо дитина, яка має право на отримання статусу, залишилася без батьківського піклування, а догляд за нею тимчасово здійснюється родичами або іншими особами (сусідами, знайомими) відповідно до <u>пункту 31</u> Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», документи готуються службою у справах дітей за місцем виявлення такої дитини.
12	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на території Татарбунарської міської територіальної громади, або до Служби у справах дітей Татарбунарської міської ради.
13	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною.
14	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
16	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Документи подано не в повному обсязі. 2. Із заявою звернулася неналежна особа.
16	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів. 2. Рішення про відмову у наданні статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.
17	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результат послуги заявник може особисто або через законного представника, чи поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).
18	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-67 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ (ЗГОДИ) ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПСИХІАТРИЧНОГО
ОГЛЯДУ АБО НАДАННЯ ПСИХІАТРИЧНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБІ ВІКОМ ДО 14
РОКІВ У РАЗІ НЕЗГОДИ ОДНОГО З БАТЬКІВ АБО ЗА ВІДСУТНОСТІ БАТЬКІВ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська обл., м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 – 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 – 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця: 09:00 – 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя – вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 року № 2947-III; Закон України від 22.02.2000 р. № 1489-III «Про психіатричну допомогу», стаття 11-13; Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 р. № 2402-III; Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей» від 24.01.1995 р. № 20/65-ВР; Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 р. №5203-VI.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» від 24.09.2008 р. № 866
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява опікуна/законного представника малолітньої особи, що містить відомості, які обґрунтовують необхідність проведення такого огляду, у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків.
8	Вичерпний перелік документів необхідних для	Заява опікуна/законного представника малолітньої особи; Засвідчена копія паспорта громадянина України (опікуна/законного представника малолітньої дитини);

	отримання адміністративної послуги	Довідка про стан здоров'я малолітньої особи, видана лікарсько-консультативною комісією, термін якої не перевищує один місяць з дати видачі, або висновок лікуючого лікаря, або направлення на госпіталізацію; Копія довідки медико-соціальної експертної комісії (за наявності); Копія посвідчення про надання статусу особи з інвалідністю (за наявності); Копія рішення про призначення опікуна малолітньої особи; Копія свідоцтва про народження малолітньої особи, якій необхідна госпіталізація до закладу з надання психіатричної допомоги. Примітка: копії звіряються з оригіналами
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу опіки і піклування – виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною.
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 дня
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Звернулася неналежна особа
13	Результат надання адміністративної послуги	Відмова у наданні дозволу на проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років; Рішення (дозвіл) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання послуги заявник отримує особисто.
15	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-68. Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів
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 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://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. Героїв України, 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 протимінну діяльність в Україні» від 06.12.2018 р. №2642-VIII (зі змінами) (далі – Закон)
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 р. №1317 «Питання медико-соціальної експертизи», від 21.11.2013 р. №917 «Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям», від 29.09.2021 р. №1020 «Деякі питання призначення і виплати одноразової компенсації та щорічної допомоги, передбачених Законом України «Про протимінну діяльність в Україні»

		(далі – Постанова №1020)
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Заява щодо призначення компенсації, яка подана постраждалою особою або її законним представником за зареєстрованим або фактичним місцем проживання не пізніше ніж через 60 календарних місяців після встановлення зв'язку інвалідності з ушкодженнями, спричиненими вибухонебезпечними предметами; висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я - для дітей віком до 18 років (встановлення причинного зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я, одержаними від вибухонебезпечних предметів здійснюється відповідно до підпунктів 9, 10 статті 7 Положення про лікарсько-консультативну комісію, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 р. №917 «Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям»); висновок медико-соціальної експертної комісії - для осіб віком від 18 років (встановлення причинного зв'язку причинного зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я, одержаними від вибухонебезпечних предметів здійснюється відповідно до пунктів 193 та 195 Положення про порядок, умови та критерії встановлення інвалідності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 р. №1317 «Питання медико-соціальної експертизи»)
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	Заява; копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця; для дітей віком до 14 років – копія свідоцтва про народження дитини або за технічної можливості е-свідоцтва про народження (відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку), що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (далі – Портал Дія); копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або за технічної можливості дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника через засоби Порталу Дія, або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження; рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної,

		міської, районної у місті ради або суду про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (в разі здійснення опіки або піклування над дітьми), про влаштування таких дітей на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування або рішення районної, районної у м.м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу; особам віком від 18 років – копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності; дітям віком до 18 років – копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення категорії „дитина з інвалідністю”
12.	Спосіб подання документів	Заяви разом з необхідними документами для призначення одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів (далі – компенсація), подаються постраждалими особами або їхніми законними представниками до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних у м.м. Києві та Севастополі держадміністрацій чи до виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад, а в разі надання такої послуги через центр надання адміністративних послуг – до центрів надання адміністративних послуг. Заяви разом з необхідними документами для призначення компенсації приймаються від постраждалих осіб або їхніх законних представників структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій лише в разі надіслання їх поштою або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Виплата компенсації здійснюється у порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному бюджеті на поточний рік. Інформація про відмову у виплаті компенсації надається у письмовому вигляді структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м.м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради постраждалій особі або її законному представнику протягом семи робочих днів після отримання заяви з необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову у виплаті компенсації може бути прийняте, якщо:

		подано неповний пакет документів, необхідних для отримання компенсації, передбачених пунктом 8 Порядку надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів, затвердженого Постановою № 1020; постраждалими особами або їхніми законними представниками надано недостовірну інформацію; звернення за призначенням компенсації надійшло пізніше ніж через 60 календарних місяців після встановлення зв'язку інвалідності з ушкодженнями, спричиненими вибухонебезпечними предметами
16.	Результат надання адмінпослуги	Призначення та виплата постраждалій особі компенсації у визначеному розмірі/рішення про відмову у виплаті компенсації
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Призначення постраждалій особі компенсації проводиться одноразово зареєстрованим або фактичним місцем проживання

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-69. Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів
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 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. Героїв України, 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 протимінну діяльність в Україні» від 06.12.2018 р. №2642-VIII (зі змінами) (далі – Закон)
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 р. №1317 «Питання медико-соціальної експертизи», від 21.11.2013 р. №917 «Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям», від 29.09.2021 р. №1020 «Деякі питання призначення і виплати

		одноразової компенсації та щорічної допомоги, передбачених Законом України «Про протимінну діяльність в Україні» (далі – Постанова № 1020)
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Заява постраждалої особи або її законного представника, що подана до 15 жовтня поточного року за зареєстрованим або фактичним місцем проживання; висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я - для дітей віком до 18 років (встановлення причинного зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я, одержаними від вибухонебезпечних предметів здійснюється відповідно до підпунктів 9, 10 статті 7 Положення про лікарсько-консультативну комісію, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 р. №917 «Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям»); висновок медико-соціальної експертної комісії - для осіб віком від 18 років (встановлення причинного зв'язку причинного зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я, одержаними від вибухонебезпечних предметів здійснюється відповідно до пунктів 193 та 195 Положення про порядок, умови та критерії встановлення інвалідності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 р. №1317 «Питання медико-соціальної експертизи»)
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	заява; копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця; для дітей віком до 14 років – копія свідоцтва про народження дитини або за технічної можливості е-свідоцтва про народження (відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку), що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія» (далі – Портал Дія); копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або за технічної можливості дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника через засоби Порталу Дія, або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків,

		внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження; рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті ради або суду про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми), про влаштування таких дітей на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування або рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу; особам віком від 18 років – копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності; дітям віком до 18 років – копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення категорії „дитина з інвалідністю”
12.	Спосіб подання документів	Заяви разом з необхідними документами для отримання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів (далі – допомога на оздоровлення), подаються постраждалими особами або їхніми законними представниками до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій чи до виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад, а в разі надання такої послуги через центр надання адміністративних послуг – до центрів надання адміністративних послуг. Заяви разом з необхідними документами для призначення допомоги на оздоровлення приймаються від постраждалих осіб або їхніх законних представників структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій лише в разі надіслання їх поштою або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Призначення постраждалій особі допомоги на оздоровлення проводиться один раз на рік до 15 жовтня поточного року у порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному бюджеті на поточний рік. Інформація про відмову у виплаті допомоги на оздоровлення надається у письмовому вигляді структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у

		мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради постраждалих осіб або її законному представнику протягом семи робочих днів після отримання заяви з необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову у призначенні допомоги на оздоровлення може бути прийняте якщо: подано неповний пакет документів, необхідних для отримання компенсації, передбачених пунктом 7 Порядку надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів, затвердженого Постановою №1020; постраждалими особами або їхніми законними представниками надано недостовірну інформацію; отримання постраждалою особою протягом поточного року безоплатної санаторно-курортної путівки/путівки на оздоровлення/будь-якої грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки/компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування/щорічної допомоги на оздоровлення за рахунок державного або місцевого бюджетів
16.	Результат надання адмінпослуги	Призначення та виплата постраждалій особі допомоги на оздоровлення у визначеному розмірі/рішення про відмову у виплаті допомоги на оздоровлення
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Призначення постраждалій особі допомоги на оздоровлення проводиться щорічно за зареєстрованим або фактичним місцем проживання

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-70. Виплата одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми

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 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. Героїв України, 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 протидію торгівлі людьми» від 20.09.2011 р. № 3739-VI
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2012 р. №417 «Про затвердження Порядку встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми», від 25.07.2012 р. №660 «Про затвердження Порядку виплати одноразової

		матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми», від 12.04.2017 р. №256 «Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства соціальної політики України від 14.09.2012 р. №577 «Про затвердження форми відомості про виплату одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 02.10.2012 р. за №1677/21989, від 05.03.2013 р. №99 «Про затвердження форми заявки про виділення бюджетних коштів для здійснення виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми»
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Звернення особи або законного представника дитини, яка постраждала від торгівлі людьми і розлучена із сім'єю, або недієздатної особи
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 р. №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 р. за №475/26920; - копія довідки про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми; - копія документа, що посвідчує особу; копія документа, що підтверджує непрацездатність особи (у разі потреби)
12.	Спосіб подання документів	Для отримання матеріальної допомоги особа або законний представник дитини, яка постраждала від торгівлі людьми і розлучена із сім'єю, або недієздатної особи подає органів соціального захисту населення за місцем проживання (перебування) зазначеної особи заяву та документи через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Одноразова матеріальна допомога виплачується особі не пізніше одного місяця з дня її звернення у межах коштів, передбачених у державному бюджеті на такі цілі
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Немає. Одноразова матеріальна допомога виплачується всім особам, яким встановлено статус особи, яка постраждала від торгівлі людьми
16.	Результат надання адмінпослуги	Виплата одноразової матеріальної допомоги

17.	Способи отримання відповіді (результату)	Одноразову матеріальну допомогу можна отримати через державне підприємство поштового зв'язку або шляхом перерахування коштів на особистий банківський рахунок

Керуючий справами (секретар
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-71. Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)

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 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: 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. Героїв України, 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/
Інформація про суб'єкт виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
	Місцезнаходження	Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації: м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, 24
	Інформація щодо режиму роботи	Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації: Понеділок-четвер: 8:00-17:00 П'ятниця: 8:00-15:45 Обідня перерва: 13:00-13:45

	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації: Тел. (04849)2-24-22 Адреса електронної пошти: usznbdrda5112@ukr.net веб-сайт: https://bd-rda.od.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни» (далі – Положення № 302); Постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 «Про затвердження Порядку надання статусу члена сім’ї загиблого(померлого) Захисника чи Захисниці України» (далі – Порядок № 740).
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Загибель (смерть) ветерана війни, Захисника чи Захисниці України. Заява члена сім’ї загиблого (померлого) з числа: батьків; одного з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні; дітей, які не мають (і не мали) своїх сімей; дітей, які мають свої сім’ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття; дітей, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти; утриманців загиблого (померлого), яким у зв’язку з цим виплачується пенсія.
7	Перелік необхідних документів	Для членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни (у порядку визначеному Положенням № 302): 1) Заява до управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики), міської ради (далі — орган соціального захисту населення) за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) про надання статусу члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни/ видачу посвідчення/ довідки, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім’ї загиблої особи, або опікуну)/ продовження строку дії посвідчення (довільної форми); 2) копія паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, або посвідки на постійне проживання, або посвідки тимчасове проживання, або посвідчення

		біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення зазахистом в Україні (для іноземців та осіб без громадянства); 3) копія свідоцтва про смерть члена сім'ї або повідомлення про його загибель; 4) довідка військово-лікарської комісії про встановлення причинного зв'язку смерті ветерана війни; 5) копія свідоцтва про шлюб (для дружини /чоловіка); 6) копія свідоцтва про народження загиблого (померлого) – для батьків; 7) копія свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого(померлого); 8) довідка про призначення пенсії у разі втрати годувальника (для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни); 9) довідка медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття (для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років); 10) копія посвідчення загиблого (померлого) ветерана війни (занаявності); 11) копія довідки МСЕК про встановлення інвалідності (для дружин (чоловіків) осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, учасників війни і бойових дій, партизанів і підпільників, які неодружилися вдруге); 12) документи про нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу та встановлення ветерану за життя інвалідності (для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге); 13) документи про участь померлого ветерана у Другій світовій війні та війні з Японією у складі діючої армії та нагородження померлого ветерана за бойові дії державними нагородами та орденами і медалями колишнього Союзу РСР (крім ювілейних) (для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге); 14) документи про навчання за денною або дуальною формою здобуття освіти у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, до закінчення цих закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років (для дітей померлих учасників бойових дій); 15) посвідчення, яке потребує продовження строку дії. Для членів сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України (відповідно до Порядку № 740): 1. Заява у паперовій формі про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, за формою згідно з додатком до Порядку № 740 (подається незалежно від адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання). На вимогу заявника адміністратор центру надання адміністративних послуг складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання.

		Під час подання заяви для перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, та реєстраційного номера облікової картки платника податків пред'являється паспорт громадянина України/тимчасове посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземців та осіб безгромадянства) та документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків, внесені до паспорта громадянина України. 2. Оригінали або скановані копії оригіналів: свідоцтва про шлюб (для дружини /чоловіка); свідоцтва про народження загиблого (померлого) - для батьків; свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого (померлого); довідки про призначення пенсії у разі втрати годувальника (для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни); довідки медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття (для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років); посвідчення ветерана війни, члена сім'ї загиблого (за наявності); документи, що підтверджують участь особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України: 2.1 для сімей осіб, які добровільно забезпечували (або добровільно залучалися до забезпечення) проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (у тому числі здійснювали волонтерську діяльність), та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення

		антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (у тому числі здійснення волонтерської діяльності), перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів: свідцтва про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; договору про провадження волонтерської діяльності (за наявності) або договір про надання волонтерської допомоги (за наявності); свідчення командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу), керівника добровольчого формування, які захищали незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції в період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, завірені печаткою військової частини; довідки (витягу з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла; висновку судово-медичної експертизи (крім випадків, коли особа пропала безвісти); рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і

		стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла <i>(за відсутності документів, зазначених в абзацах третьому — п'ятому цього підпункту)</i>; 2.2 для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, за умови що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів: свідцтво про смерть або рішення суду про визнання безвісності; довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчим формуванням, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) або померла, завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення; документи про безпосереднє виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів, розпоряджень, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень), а також інші видані державними органами офіційні документи, що містять достатні докази про безпосередню участь особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, у виконанні завдань антитерористичної операції в районах її проведення, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни. Свідомо неправдиве показання свідка про безпосередню участь особи у виконанні завдань антитерористичної операції тягне за собою відповідальність, встановлену законом; висновок судово-медичної експертизи (крім випадків, коли особа пропала безвісти); 2.3 для сімей осіб, які, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету, територіальної цілісності України, але в подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства

		внутрішніх справ України, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, загинули (пропали безвісти) або померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час виконання такими добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною гвардією України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення; свідцтво про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; клопотання про надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України керівника добровольчого формування, до складу якого входила особа, яка загинула (пропала безвісти) або померла. До клопотання додаються документи або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", що підтверджують участь особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, в антитерористичній операції; довідка (витяг з наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами під час перебування безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення; висновок судово-медичної експертизи (крім випадків, коли особа пропала безвісти); 2.4 для сімей військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, розвідувальних органів України, Державної прикордонної служби України, Державної спеціальної служби транспорту, військовослужбовців військових прокуратур, осіб рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної служби

		України з надзвичайних ситуацій, Державної пенітенціарної служби України, осіб рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань, осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України, осіб, які входили до інших утворених відповідно до законів України військових формувань, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України: свідectво про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; документи про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, і загинула (пропала безвісти) або померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, під час безпосередньої участі у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, у забезпеченні

		їх здійснення, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідка про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740; постанова (рішення) відповідної військово-лікарської (лікарсько-експертної, медичної) комісії (крім випадків, коли особа пропала безвісти). Для заявників з числа членів сімей осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади: свідоцтво про смерть або рішення суду про визнання безвісно відсутнім; контракт добровольця територіальної оборони; довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740, видана командиром військової частини Сил територіальної оборони Збройних Сил, під безпосереднім керівництвом і контролем якого провадиться діяльність добровольчого формування територіальної громади, за клопотанням командира добровольчого формування територіальної громади; висновок судово-медичної експертизи (крім випадків, коли особа пропала безвісти). Для заявників з числа членів сімей працівників підприємств, установ, організацій: свідоцтво про смерть або рішення суду про визнання безвісновеніснутнім; документи про безпосереднє залучення особи, яка загинула (пропала безвісти) або померла, до забезпечення проведення антитерористичної операції, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів, про виконання особою мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних/службових розслідувань за фактами отримання поранень ,документи, що підтверджують виконання підприємством, установою і організацією мобілізаційних завдань (замовлень), а також документи, що були підставою для прийняття керівником підприємства,

		установі організації рішення про направлення особи у таке відрядження; висновок судово-медичної експертизи (крім випадків, коли особа пропала безвісти). У разі відсутності документів, визначених підпунктом 4 пункту 4 Порядку № 740, вони витребовуються органом соціального захисту населення за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) в уповноваженого органу або в особи у рамках міжвідомчої взаємодії між суб'єктами владних повноважень у формі документів або відомостей не пізніше ніж через п'ять календарних днів з дати надходження заяви. 2.5 для сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України: свідцтво про смерть (крім випадків, коли особа пропала безвісти); довідка за формою згідно з додатком 1 до Порядку № 740, видана Мінветеранів. До заяви та вищезазначених документів додається кольорова фотокартка розміром 3 × 4 см на матовому папері.
8	Спосіб подання документів	Заява у паперовій формі та необхідні документи подаються особисто, законним представником або уповноваженою особою: 1) до центру надання адміністративних послуг задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньопереміщених осіб); 2) до центру надання адміністративних послуг незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) <i>(виключно для встановлення статусу членам сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України згідно з Порядком № 740):</i> Адміністратор центру надання адміністративних послуг на вимогу заявника складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання. Заява з необхідними документами приймається адміністратором центру надання адміністративних послуг виключно з формуванням електронної справи та не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її формування через електронний кабінет передається до органу соціального захисту населення за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника. У разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така

		заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до органу соціального захисту населення у паперовій формі. Заява у паперовій формі та документи передаються до органу соціального захисту населення не пізніше ніж через три дні після її прийняття для: прийняття рішення про надання (відмову у наданні) відповідного статусу та оформлення посвідчення; передачі протягом трьох днів до органу соціального захисту населення за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника; 3) до органу соціального захисту населення, за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	відсутність документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних.
12	Результат надання адміністративної послуги	«Посвідчення члена сім'ї загиблого», «Посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України» (довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї загиблої особи, або опікуну), посвідчення з продовженим строком дії)/ повідомлення про відмову у наданні статусу.
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Посвідчення з написом «Посвідчення члена сім'ї загиблого» /довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї загиблої особи, або опікуну)/ посвідчення з продовженим строком дії вручаються особисто заявникам або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам: 1) у центрі надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб); 2) суб'єктом надання адміністративної послуги – органом соціального захисту населення, за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб). 2. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України передається до центру надання адміністративних послуг через електронний кабінет.

		У разі відсутності технічної можливості передати повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України через електронний кабінет такі відомості не пізніше ніж через три дні після їх прийняття передаються до центру надання адміністративних послуг у паперовій формі. Посвідчення з написом «Посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України» / довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї загиблої особи, або опікуну) вручаються особисто заявникам або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам у спосіб визначений у заяві, поданій за формою згідно з додатком до Порядку № 740: 1) за місцем оформлення посвідчення; 2) у центрі надання адміністративних послуг

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-72. Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)

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 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
	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 43905841@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги <u>Татарбунарський відділ соціального захисту населення</u>		
	Місцезнаходження	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Героїв України, 2.
	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
	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		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»;

		Постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Встановлення інвалідності внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час захисту Батьківщини, безпосередньої участі в антитерористичній операції або з інших підстав, визначених статтею 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) Заява про видачу посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (довільної форми); 2) довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності; 3) фотокартка (кольорова) 3x4 см; 4) паспорт 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 (пред'явлення). Особам, які брали участь в антитерористичній операції/операції Об'єднаних сил та заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, крім цього документи, перелік яких визначено пунктом 4 Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту

		безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685. У разі продовження дії відповідного посвідчення: 1) Заява про продовження дії посвідчення (довільної форми); 2) довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення (довідки, продовження строку дії посвідчення)/відмова у видачі відповідного посвідчення (довідки, продовження строку дії посвідчення)
14	Способи отримання відповіді (результату)	1. Посвідчення/довідка/продовження строку дії посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. 2. Посвідчення довідка/продовження строку дії посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо в структурному підрозділі питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) за зареєстрованим місцем проживання, для внутрішньо переміщених осіб – за фактичним місцем проживання відповідно до довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-73. Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення

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 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://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. Героїв України, 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		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»;

		Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Включення особи до одного з переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених МОЗ в установленому порядку
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява довільної форми до управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики), міської ради (далі — орган соціального захисту населення), за адресою задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) про надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності та видачу посвідчення. У разі відсутності реєстрації місця проживання — до структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, Печерської районної в м. Києві держадміністрації; 2) фотокартка (кольорова) 3х4 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).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються особою до органу соціального захисту населення; посадових осіб центру надання адміністративних послуг.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	7 робочих днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні Адміністративної послуги	Не включення особи до переліку осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених МОЗ
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення / відмова у наданні статусу постраждалого учасника Революції Гідності

14	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення (відмова у наданні статусу) вручаються заявникам особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам: у центрі надання адміністративних послуг; у суб'єкта надання адміністративної послуги – органі соціального захисту населення.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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 <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	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; 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»
11	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про видачу посвідчення(довільної форми). 2. Фотокартка (кольорова) 3x4 см. 3. Копія паспорта громадянина України або документа, що посвідчує особу іноземця або особу без громадянства, або особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту. 4. Довідка органів, які згідно із Законом України «Про боротьбу з тероризмом» визначені суб'єктами, які безпосередньо здійснюють боротьбу з тероризмом, про період безпосереднього виконання особою бойових завдань в районах проведення антитерористичної операції у взаємодії із ЗСУ, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією, СБУ та

		іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями. 5. Витяг з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення антитерористичної операції. 6. У разі відсутності документів, зазначених у 4 та 5 пунктах, подаються (лише для осіб, які у період до 23 лютого 2018 року брали участь в антитерористичній операції у складі добровольчих формувань): 1) для осіб, які брали безпосередню участь в антитерористичній операції: - 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. 2) для осіб, які отримали поранення, контузії, каліцтва: - 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. 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» 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): 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	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)	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. Рішення про відмову у встановленні статусу учасника бойових дій надсилається поштою протягом 5 робочих днів після прийняття.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-75. Вклеювання бланка-вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше

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 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://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 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»
9	Акти центральних органів виконавчої влади	-

Умови отримання адміністративної послуги		
10	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше
11	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про вклеювання бланка-вкладки до посвідчення (довільної форми)
12	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
13	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
14	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
15	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не є учасником бойових дій чи особою з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше
16	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного бланка-вкладки до посвідчення/відмова у видачі відповідного бланка-вкладки до посвідчення.
17	Способи отримання відповіді (результату)	Бланк-вкладка до відповідного посвідчення видається 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. Бланк-вкладка до відповідного посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо у структурному підрозділі з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у місті (у разі їх утворення) рад.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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)	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. 1. Рішення про позбавлення статусу видається особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України або поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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://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 установленням інвалідності
11	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про виплату одноразової грошової допомоги у зв'язку з установленням 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

		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; 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. 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.
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 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; 2) подання завідомо неправдивих відомостей; 3) виявлення факту підробок у поданих документах; 4) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час надання волонтерської допомоги; 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.
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги
17	Способи отримання відповіді (результату)	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. 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.
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.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-78. Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення
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 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
	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>		
	Місцезнаходження	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Героїв України, 2.
	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
	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		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»; Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.1996 № 458 «Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та від

		23.09.2015 № 739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79 «Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи про встановлення статусу
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) Заява про встановлення статусу учасника війни (довільної форми); 2) копія 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; 3) архівні довідки, які підтверджують факт роботи заявника в період Другої світової війни; 4) інші документи, що підтверджують належність особи до учасників війни згідно зі статтями 8, 9 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; 5) фотокартка 3x4 см. Особи з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил також подають документи, зазначені у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 «Питання надання статусу учасника війни деяким особам».
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-

13	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
14	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення вручаються особисто або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженими особами безпосередньо в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації/відділах соціального захисту населення міських рад

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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, 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 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»; Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1993 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»
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	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 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
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)	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). 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)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-80. Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою особи
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 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. Героїв України, 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		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1993 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»; від 08.09.2015 № 685 «Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які

		отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України»; від 23.09.2015 № 740 «Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи про позбавлення статусу (її законного представника або уповноваженої особи)
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. заява довільної форми до управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики), міської ради (далі — орган соціального захисту населення) за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб), про позбавлення відповідного статусу із зазначенням причини; 2. посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни або посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України; 3. лист талонів на право одержання проїзних документів (квитків) безоплатно (для осіб з інвалідністю внаслідок війни, за наявності); 4. копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються особисто або законним представником або уповноваженою особою до центру надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення і листа талонів (у осіб з інвалідністю внаслідок війни за наявності)
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується: 1. у центрі надання адміністративних послуг; 2. у суб'єкта надання адміністративної послуги – органі соціального захисту населення за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**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 Міністерство у справах ветеранів України		
4	Місцезнаходження	провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001
5	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер: 8:00 – 17:00; п'ятниця: 8:00 – 15:45; обідня перерва: 12:00 – 12:45 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану).
6	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Тел./факс (044) 281-08-57 control@mva.gov.ua (адреса електронної пошти) https://mva.gov.ua/ (вебсайт)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Закон України «Про волонтерську діяльність»
8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2015 р. № 604 «Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із

		забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів»
9	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 «Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143
Умови отримання адміністративної послуги		
10	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв'язку із загибеллю (смертю) волонтера
11	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) Заява кожного заявника, якщо в загиблого залишилася малолітня чи неповнолітня дитина, - заяву подає інший з батьків, опікун або піклувальник. До заяви додаються копії: - 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);

		- 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. 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; 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; 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.
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	1) відсутність документів, які містять достатні докази того, що загибель (смерть) 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 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; 2) подання завідомо неправдивих відомостей; 3) виявлення факту підробок у поданих документах; 4) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час надання волонтерської допомоги; 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.
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги
17	Способи отримання відповіді (результату)	1. Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу. 2. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України
	Примітка	У разі коли одержувачі одноразової грошової допомоги одночасно мають право на отримання одноразової грошової допомоги, передбаченої Законом України «Про волонтерську діяльність», та одноразової грошової допомоги відповідно до інших законів, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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 <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 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	Для осіб з інвалідністю внаслідок війни: 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). Для членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України: 1. Заява згідно Додатку 1 до Порядку призначення та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336. 2. Копія посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України. 3. Копія свідоцтва про смерть загиблого (померлого).

		4. Копія свідоцтва про народження – для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого). 5. Копія свідоцтва про шлюб – для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові). 6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою – документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства. 7. Копія свідоцтва про народження–для виплати одноразової грошової допомоги дитині. 8. Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, виданого органом доходів і зборів (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідний орган доходів і зборів і має відповідну відмітку в паспорті громадянина України, - копію сторінки паспорта з такою відміткою). 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)). 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).
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; навмисного спричинення собі тілесного ушкодження чи іншої шкоди своєму здоров'ю або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом); подання неправдивих відомостей для призначення та виплати одноразової грошової допомоги. 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; 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. 4. У разі виявлення факту подання недостовірної інформації або підробки поданих документів.
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення (відмову у призначенні) одноразової грошової допомоги
17	Способи отримання відповіді (результату)	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. 2. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України.
	Примітка	У разі коли одержувачі одноразової грошової допомоги одночасно мають право на отримання одноразової грошової допомоги, передбаченої Законом України «Про 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.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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, 36.
2	Інформація щодо режиму ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги <u>Міністерство у справах ветеранів України</u>		
4	Місцезнаходження	провулок Музейний, буд. 12, м. Київ, 01001
5	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок – четвер: 8:00 – 17:00; п'ятниця: 8:00 – 15:45; обідня перерва: 12:00 – 12:45 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (крім періоду дії воєнного стану).
6	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Тел./факс (044) 281-08-57 control@mva.gov.ua (адреса електронної пошти) https://mva.gov.ua/ (вебсайт)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
8	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 № 306 «Деякі питання встановлення зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я»

9	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
10	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи щодо встановлення факту одержання ушкоджень здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України
11	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (довільної форми). До заяви додаються такі документи: 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 <u>Кримінального кодексу України</u> її засуджено, та інформацію про зняття або погашення судимості);

		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; 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.
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	1) поранення чи інші ушкодження здоров'я є наслідком: вчинення постраждалою особою кримінального або адміністративного правопорушення; вчинення постраждалою особою дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння; навмисного спричинення собі тілесного ушкодження чи іншої шкоди своєму здоров'ю; 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 військовою агресією Російської Федерації проти України; 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; 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; 4) виявлено факт підроблення документів або подання недостовірної інформації про ушкодження здоров'я від боєприпасів; 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; 6) прийнято уповноваженим органом (особою) рішення про відсутність складу правопорушення в кримінальному провадженні за фактом одержання постраждалою особою ушкодження здоров'я від боєприпасів; 7) особи, які одержали ушкодження здоров'я від боєприпасів, перебували у складі збройних формувань Російської Федерації, окупаційної адміністрації Російської Федерації, інших незаконних збройних формувань.
16	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про встановлення (відмову у встановленні) факту одержання ушкоджень здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України/відмова у рішенні про встановлення такого факту
17	Способи отримання відповіді (результату)	1. Результат надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг особисто (законним представником або представником за дорученням, оформленим в установленому законом порядку).

		2. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-90. Призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги
«Пакунок малюка»**

**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 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://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. Героїв України, 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 внесення змін до Закону України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми» щодо надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги, «пакунок малюка» від 30.09.2020 р. №930-IX
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 29.07.2020 р. №744 «Деякі питання реалізації пілотного проекту з монетизації одноразової натуральної допомоги, «пакунок малюка», від 25.11.2020 р. №1180. «Деякі питання надання при народженні дитини одноразової натуральної допомоги, «пакунок малюка»

Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Народження живонародженої дитини. Грошова компенсація вартості одноразової натуральної допомоги, «пакунок малюка» (далі – грошова компенсація) не призначається у разі: відмови від новонародженої дитини; відбування матір'ю покарання у місцях позбавлення волі та подальшого перебування новонародженої дитини в будинку дитини при установі виконання покарань; смерті новонародженої дитини в пологовому будинку; отримання одноразової натуральної допомоги, «пакунок малюка»
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	Заява отримувача про призначення грошової компенсації; До заяви отримувач додає копії таких документів: свідоцтва про народження дитини. У разі народження дитини за кордоном та відсутності свідоцтва про народження, виданого органом державної реєстрації актів цивільного стану України, – копію свідоцтва про народження дитини, виданого компетентним органом іноземної держави та легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародними договорами України, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, разом з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису перекладача засвідчується нотаріально; посвідки на постійне (тимчасове) проживання, або посвідчення біженця, або довідки про звернення за захистом в Україні (для іноземця та особи без громадянства), або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту; документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картки платника податків, крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, які внесено до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження; рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради або суду про встановлення опіки (у разі здійснення опіки над дитиною); рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя або до дитячого будинку сімейного типу, або прийомної сім'ї (для сім'ї патронатного вихователя, прийомної сім'ї або дитячого будинку сімейного типу)
12.	Спосіб подання документів	Отримувач може звернутися за грошовою компенсацією: 1) шляхом надсилання заяви та документів, визначених пунктом 8 цих Порядку та умов, поштою до структурного

		підрозділу з питань соціального захисту населення райдержадміністрації або подання до виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, центру надання адміністративних послуг за місцем проживання або перебування; 2) під час надання йому комплексної послуги «єМалятко» відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 р. №691, «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчими органами міських рад приймає рішення про призначення грошової компенсації або про відмову у її призначенні протягом десяти робочих днів з дати надходження документів або відомостей
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Отримувачу може бути відмовлено у призначенні грошової компенсації в разі подання не у повному обсязі документів (відомостей)
16.	Результат надання адмінпослуги	Призначення грошової компенсації або відмова у її призначенні
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення інформує отримувачів про прийняте рішення за допомогою електронних засобів комунікації (смс-повідомлення, електронної пошти, інших засобів зв'язку). Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення або центр надання адміністративних послуг (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг) не пізніше ніж протягом наступного робочого дня з дня прийняття рішення видає або надсилає засобами поштового зв'язку (за рахунок отримувача) чи за допомогою електронних засобів комунікації (електронної пошти, інших засобів зв'язку) за вибором заявника рішення про призначення грошової компенсації або про відмову у її призначенні (із зазначенням причини відмови та порядку оскарження такого рішення) у письмовій формі

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-92. Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали
внаслідок Чорнобильської катастрофи**

**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 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. Героїв України, 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 статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 р. №796-XII
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 21.05.1992 р. №258 «Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», від 20.09.2005 р. №936 «Про

		затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 р. за №1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Встановлення статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	Для призначення та виплати компенсації вартості продуктів харчування (далі – грошова компенсація) учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, віднесеним до категорії 1; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 1 подається: заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 р. №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 р. за №475/26920; копія паспорта громадянина України; копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесених до категорії 1; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера. Для призначення та виплати грошової компенсації учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, віднесеним до категорії 2; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорії 2 подається: заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 р. №441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 р. за №475/26920; копія паспорта громадянина України; копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій,

		потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесених до категорії 2; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення грошової компенсації, подаються особою особисто або законним представником суб'єкту надання адміністративної послуги: 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)*
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Грошова компенсація не надається у разі: подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; зміни місця реєстрації; втрати статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2
16.	Результат надання адмінпослуги	Призначення грошової компенсації/рішення про відмову у призначенні грошової компенсації
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-94. Забезпечення направлення дітей з інвалідністю до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг за програмою «Реабілітація дітей з інвалідністю»
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 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. Героїв України, 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	<u>Закон України</u> про Державний бюджет на відповідний рік, <u>Закон України</u> «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 р. №2961-IV
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2019 р. №309 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для здійснення реабілітації дітей з інвалідністю»

9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021р. №76 «Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.03.2021 р. за №259/35881
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров'я від 08.10.2007 р. №623 «Про затвердження форм індивідуальної програми реабілітації інваліда, дитини-інваліда та Порядку їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.10.2007 р. за №1197/14464; виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою № 027/о, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров'я від 14.12.2012 р. №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 в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 р. за №661/20974
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	Паспорт громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу одного з батьків дитини, супроводжуючої особи або її законного представника; свідоцтво про народження дитини або паспорта громадянина України, що посвідчує особу дитини; індивідуальна програма реабілітації, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу; виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого за формою №027/о, затвердженою наказом Міністерством охорони здоров'я від 14.12.2012 р. №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 в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 р. за №661/20974; документ, який підтверджує статус дитини-сироти/дитини, позбавленої батьківського піклування (для дитини-сироти/дитини, позбавленої батьківського піклування); один з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків дитини, одного з її батьків (законного представника), супроводжуючої особи (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають про це відмітку в паспорті громадянина України)
12.	Спосіб подання документів	Для забезпечення дитини реабілітаційними послугами один з її батьків чи її законний представник подає до одного із зазначених у цьому розділі органів за місцем реєстрації або

		фактичним місцем проживання дитини заяву про направлення її до реабілітаційної установи за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021 р. №76 «Про затвердження форм документів щодо направлення дітей з інвалідністю для отримання реабілітаційних послуг», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 01.03.2021 р. за №259/35881, а саме: до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (далі – місцевий орган); до уповноважених посадових осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади та адміністраторами центру надання адміністративних послуг
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Норма відсутня, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку надання реабілітаційних послуг
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів не в повному обсязі
16.	Результат надання адмінпослуги	Укладення двостороннього договору між місцевим органом та реабілітаційної установи
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами інформаційно-телекомунікаційного зв'язку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-96. Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці
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 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. Героїв України, 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 основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 № 3721-XII
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.07.1994 р. №521 «Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака «Ветеран праці»
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Наявність необхідного трудового стажу та факт перебування на пенсії

11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	Заява; копія паспорта громадянина України; копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків; одна фотокартка розміром 30 × 40 міліметрів
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для установлення статусу, видачі посвідчення ветерану праці, 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; 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Надається на протязі дня, за умови наявності всіх необхідних документів.
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Заявник не є пенсіонером; заявник не має необхідного страхового стажу
16.	Результат надання адмінпослуги	Видача посвідчення «Ветеран праці»/відмова у видачі посвідчення «Ветеран праці»
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто заявнику або його законному представнику

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-97. Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб
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 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: 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. Героїв України, 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	Закони України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 р. №875-ХІІ, «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 р. №2961-ІV
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 р. №321 «Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати

		грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні та інші засоби реабілітації, переліку таких засобів» (далі – Постанова №321)
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 28.05.2021р. №278 «Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 08.07.2021 р. за №896/36518 (далі – Наказ №278)
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Інвалідність, вік, стан здоров'я, медичні показання, внаслідок чого особи потребують отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Заява про забезпечення засобами реабілітації (виплату компенсації) особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи або їх законних представників (далі – заявник), за формою затвердженою Наказом №278; паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту (далі – документ, що посвідчує особу), або свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років); висновок МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю – висновок ЛКК) – у разі, коли особа вперше звертається для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації або виплати компенсації або змінюється група і причина інвалідності; індивідуальна програма (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновок ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких установлена до 01.01.2007 безстроково або строк дії не закінчився), що містить показання для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації (індивідуальна програма не пред'являється особами з інвалідністю для виплати компенсації за спеціальні засоби для орієнтування, спілкування та обміну інформацією у випадках, передбачених пунктами 7-9 Постанови №321); копія одного з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків або паспорт громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); оригінал довідки з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються) – для забезпечення протезами

	верхніх та нижніх кінцівок, ортопедичним взуттям, активними кріслами колісними; документи, визначені пунктами 7-10 Постанови №321 для осіб з порушенням слуху або зору (оригінал видаткової накладної (товарного / фіскального касового чека); посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги; рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для учасників антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність); довідку органу внутрішніх справ про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством (для учасників антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та яким не встановлено інвалідність); висновок експерта за результатами судово-медичної експертизи (для учасників антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та яким не встановлено інвалідність); документ, що містить інформацію про місце реєстрації проживання (перебування) особи безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, районі здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, виданий уповноваженим органом за місцем проживання такої особи (для учасників антитерористичної операції з числа мирних громадян, які проживали в районах проведення антитерористичної операції, районах здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та яким не встановлено інвалідність); витяг з наказу командира військової частини (начальника територіального підрозділу) або довідку про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), видану командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), з відомостями про участь в антитерористичній операції, перебуваючи безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції у період її проведення, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районі та у період здійснення зазначених заходів (для осіб, визначених абзацом першим пункту 19 частини першої статті 6 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, яким не встановлено інвалідність);

		довідку з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції та у період її проведення, у забезпеченні здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі та стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районі та у період здійснення зазначених заходів, яким не встановлено інвалідності). Законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи подає документи, що посвідчують його особу та підтверджують її спеціальний статус та повноваження
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для видачі направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю (далі – направлення), подаються заявником через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад (далі - органи соціального захисту населення) або до центрів надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП), або до територіального відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, або через електронний кабінет особи чи Єдиний державний веб-портал електронних послуг. У разі подання заяви через електронний кабінет особи чи Єдиний державний веб-портал електронних послуг застосовується електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті відповідно до вимог Закону України „Про електронні довірчі послуги” особи з інвалідністю, іншої особи або їх законного представника та законного представника дитини з інвалідністю
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Територіальні відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю протягом трьох робочих днів з дня подання всіх необхідних документів, передбачених Постановою № 321, формують в електронній особовій картці заявника в банку даних електронне направлення на забезпечення засобами реабілітації (виплату компенсації) заявника
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів; відмова отримувача від даної послуги; смерть отримувача даної послуги
16.	Результат надання адмінпослуги	Формується електронне направлення в електронній особовій картці заявника в банку даних
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Після формування електронного направлення територіальне відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю

		інформує протягом трьох робочих днів через орган соціального захисту населення, ЦНАП, засоби телекомунікаційного зв'язку (зазначені у заяві про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) або через електронний кабінет особи, або через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, про це заявника

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-98. Призначення грошових компенсацій особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування
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 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. Героїв України, 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	Закони України, «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 р. №875-XII, «Про гуманітарну допомогу» від 22.10.1999 р. №1192-XIV, «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» від 06.10.2005 р. №2961-IV

8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2007 р. №228 «Про порядок виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування» (далі – Постанова №228)
9.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 29.03.2021р. №153 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення автомобілями осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.05.2021 р. за №632/36254
Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Наявність статусу особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілем.
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для одержання грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування (далі – компенсація) особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю подають: заяву; технічний паспорт про реєстрацію автомобіля на ім'я особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю; копію посвідчення водія, завірена в установленому законодавством порядку; висновок медико-соціальної експертної комісії (далі – МСЕК) про наявність медичних показань для забезпечення автомобілем (для осіб, зазначених у підпункті 2 пункту 14 Постанови №228), крім осіб з інвалідністю I та II групи із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1), осіб з інвалідністю внаслідок війни I групи по зору або без обох рук, осіб з інвалідністю із куками обох ніг і рук – копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи інвалідності; копію посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілого від Чорнобильської катастрофи – для осіб, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також для громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1). Підставою для призначення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю компенсації є висновок Кримської – в Автономній Республіці Крим, обласної, центральної міської (у м. Києві та Севастополі) МСЕК про наявність у осіб з

		інвалідністю медичних показань для забезпечення їх автомобілем і заява особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю. Підставою для виплати компенсації особам з інвалідністю I та II групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1); особам з інвалідністю внаслідок війни I групи по зору або без обох рук; особам з інвалідністю, які мають кукси обох ніг і рук, є заява та копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи інвалідності. Компенсації призначаються та виплачуються окремо кожному членові сім'ї, яка взята на облік для забезпечення автомобілем як сім'я, що складається з двох і більше осіб з інвалідністю, або забезпечена ним
12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, 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; 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	Компенсації виплачуються рівними частинами двічі на рік - у березні за перше та у вересні за друге півріччя поточного року з дня їх призначення
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; відмова отримувача від даної послуги; смерть отримувача. Особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які перебувають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні, у місцях позбавлення волі компенсації не виплачуються. У разі позбавлення особи з інвалідністю або особи, якій передано право керування автомобілем, законного представника дитини з інвалідністю права керувати автомобілем на певний час за

		порушення правил дорожнього руху або у разі перебування його у місцях позбавлення волі виплата компенсацій за відповідний період не провадиться
16.	Результат надання адміністративної послуги	Виплати компенсацій
17.	Способи отримання відповіді (результату)	-

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-99. Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань
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 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 Татарбунарський відділ соціального захисту населення		
4.	Місцезнаходження	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Героїв України, 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 жертви нацистських переслідувань» від 23.03.2000 р. №1584-III (далі – Закон)
8.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.09.2000 р. №1467 «Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань» (далі – Постанова №1467)

Умови отримання адміністративної послуги		
10.	Підстава для отримання адмін. послуги	Документи, які підтверджують, що особа є жертвою нацистських переслідувань
11.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 61 Закону, та листи талонів, подаються: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; один з документів: довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав; довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста; довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України. В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме: довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи; довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн. Вищезазначені довідки повинні містити інформацію про факт ув'язнення неповнолітніх (яким на момент ув'язнення не виповнилось 18 років) в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, створених фашистською Німеччиною та її союзниками в період Другої світової війни, а також народження дітей у зазначених місцях примусового тримання їх батьків. Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 62 Закону, та листів талонів, подаються: заява;

	паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; довідка МСЕК; один з документів: довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав; довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста; довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України. В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме: довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи; довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн. Вищезазначені довідки повинні містити інформацію про факт ув'язнення колишніх малолітніх (яким на момент ув'язнення не виповнилось 14 років) в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, визнаних особами з інвалідністю. Для видачі посвідчення жертви нацистських переслідувань, яка має право на пільги, встановленні статтею 63 Закону, подаються: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; один з документів: довідка, видана органами служби безпеки, державними архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав; довідка Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); довідка Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста;

	довідка з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; довідка Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України. В окремих випадках посвідчення може видаватись також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме: довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи; довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн. Вищезазначені довідки повинні містити інформацію: про факт ув'язнення колишніх в'язнів концентраційних таборів, гетто, інших місць примусового тримання, визначених статтею 1 Закону, за період Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни; про факт насильного вивезення на примусові роботи на територію Німеччини або її союзників, що перебували у стані війни з колишнім СРСР, або на території окупованих Німеччиною інших держав; про факт, що особа була дитиною партизанів, підпільників, інших учасників боротьби з націонал-соціалістським режимом у тилу ворога, яких у зв'язку з патріотичною діяльністю їх батьків було піддано репресіям, фізичним розправам, гонінням. Для видачі посвідчення, яке видається дружинам (чоловікам) померлих жертв нацистських переслідувань, подаються: заява; паспорт громадянина України або інший документ, який засвідчує особу; свідоцтво про одруження; свідоцтво про смерть жертви нацистських переслідувань; довідка МСЕК померлого громадянина; посвідчення жертви нацистських переслідувань померлого громадянина; посвідчення жертви нацистських переслідувань померлого громадянина”, відповідно до Постанови №1467

12.	Спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для видачі посвідчення, 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; 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)
13.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
14.	Строк надання	-
15.	Перелік підстав для відмови у наданні	Послуга не надається у разі не подання відповідних документів
16.	Результат надання адмінпослуги	Видача посвідчень та листів талонів / відмова у видачі посвідчень та листів талонів
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видаються особисто або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам за місцем проживання жертв нацистських переслідувань

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-101. Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи

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 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
	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>		
	Місцезнаходження	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Горького, 2.
	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
	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		
4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993р. № 3552-XII (зі змінами) (далі – Закон); Закон України «Про встановлення державної допомоги постраждалим учасникам масових акцій громадянського протесту та членам їх сімей».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 «Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни»;

		Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення особи про позбавлення її статусу
8	Перелік необхідних документів	Для позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи, - заява про позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи; - документ про наявність обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчиненням особою умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі у масових акціях громадського протесту; - документ про виключення МОЗ особи, яка має статус постраждалого учасника Революції Гідності, з переліку осіб.
9	Спосіб подання документів	Особисто або уповноваженою особою через ЦНАП/ управління соціального захисту населення райдержадміністрації, виконавчих органів міських рад.
10	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11	Строк надання	10 календарних днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Послуга не надається у разі не подання відповідних документів
13	Результат надання адміністративної послуги	Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи / відмова у позбавленні статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи
14	Способи отримання відповіді (результату)	Документ про прийняття рішення видається особисто або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам за місцем реєстрації постраждалого учасника Революції Гідності.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-102 Видача дозволу опіку на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа.

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 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://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/1663131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання адмін. послуги	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи.
7.	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адмінпослуги	Заява опікуна недієздатної особи до районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації або виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (органу опіки та піклування) про отримання дозволу опіку на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує

		постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа (далі — дозвіл); копія рішення суду про визнання особи недієздатною/про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 — рішення органу опіки та піклування); копія паспорта недієздатної особи; копія паспорта опікуна; згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на майно (свідectво про право на спадщину за законом, договір куплі-продажу, свідectво про право власності тощо); установчі документи підприємства, власником/співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління; документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління); документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа; довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи.
8.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні, для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	30 календарних днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних.
12.	Результат надання адмінпослуги	Видача опікуну дозволу/відмова у наданні опікуну дозволу
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакету документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).

		Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту взернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою особою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-04 ПРИЙОМ ЗАМОВЛЕНЬ НА ВИДАЧУ ДОВІДОК ПРО РОЗМІР ПЕНСІЙ**

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 Головного управління пенсійного фонду України		
4	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Татарбунарський відділ обслуговування громадян №18 «Сервісний центр» Управління обслуговування громадян Головного управління ПФУ в Одеській області 68100, м.Татарбунари, вул. Лесі Українки, 14,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: (04844)3-20-85
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
6.	Закони України	Закон України “Про інформацію”; Закон України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”; Закон України “Про звернення громадян”; Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”; Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”; Закон України “Про захист персональних даних”; Закон України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”; Закон України “Про електронні довірчі послуги”.
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 18 червня 2014 року № 10-1 “Про затвердження Положення про реєстр застрахованих осіб Державного

		реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 08 липня 2014 року за № 785/25562; постанова правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.
Умови отримання послуги		
8.	Особи, які мають право на отримання послуги	1) Застраховані особи (у разі якщо застрахованою особою є неповнолітня або недієздатна особа чи особа, цивільна дієздатність якої обмежена, – батьки, опікун, піклувальник (законний представник), представник закладу, який здійснює опіку та піклування); 2) страхувальники – на інформацію про стан розрахунків по сплаті страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та інших платежів; про застрахованих осіб, які перебувають у трудових відносинах з цими страхувальниками, за період перебування особи у трудових відносинах із страхувальником, а також відомості про страховий стаж цих застрахованих осіб, необхідні для призначення соціальних виплат.
9.	Форми отримання інформації з Реєстру застрахованих осіб	Інформація може бути отримана в: паперовій формі; 2) електронній формі.
10.	Підстава для отримання послуги	Звернення особи або її представника, повноваження якого оформлено у встановленому законом порядку, представника страхувальника. За недієздатних осіб, осіб, дієздатність яких обмежено, звернення їх законних представників.
11.	Перелік необхідних документів для отримання послуги	При особистому зверненні подаються: заява; паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства – паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, для дитини – свідоцтво про народження) та документ, що підтверджує реєстраційний номер облікової картки платника податків(крім застрахованих осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або

		свідоцтво про загальнообов'язкове соціальне страхування, або пенсійне посвідчення; законний представник додатково надає документи, що підтверджують статус законного представника застрахованої особи чи її піклувальника або представника закладу, який здійснює опіку та піклування (відповідне посвідчення, свідоцтво про народження, рішення суду тощо), представник – документ, що підтверджує його повноваження діяти від імені особи, яку він представляє. Законний представник та представник також подають документи, що дають змогу територіальному органу Пенсійного фонду України ідентифікувати застраховану особу, страхувальника. Електронний запит застрахованою особою, страхувальником подається через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал) з використанням кваліфікованого електронного підпису.
12.	Спосіб подання документів для отримання інформації з Реєстру застрахованих осіб	1) Подання в паперовій формі; 2) надсилання в електронній формі через вебпортал запиту до територіального органу Пенсійного фонду України на підготовку документів, які заявник бажає отримати у паперовій формі при подальшому особистому зверненні до територіального органу Пенсійного фонду України. При цьому обов'язковим є зазначення територіального органу Пенсійного фонду України, в якому заявник бажає отримати необхідний документ, і вид документа, який він бажає отримати. 3) електронний запит через вебпортал користувача вебпорталу з використання кваліфікованого електронного підпису.
13.	Платність надання (безоплатність)	Безоплатно.
14.	Строк надання	У строки, визначені Законом України “Про звернення громадян”.

15.	Результат надання послуги	Застраховані особи: індивідуальні відомості про застраховану особу (форми ОК-2, ОК-5, ОК-7); дані про нараховану заробітну плату (дохід, грошове забезпечення); дані про нараховану заробітну плату (дохід, грошове забезпечення) в межах максимальної величини, яка враховується для розрахунку всіх соціальних виплат; витяг з Реєстру застрахованих осіб; дані про трудовий та страховий стаж; дані про особливі умови праці; довідка про розмір пенсії пенсіонера; довідка для призначення субсидій або довідка про відсутність індивідуальних відомостей про особу – у разі відсутності в Реєстрі застрахованих осіб інформації про застраховану особу за визначеними параметрами. 1) страхувальники: індивідуальні відомості про застраховану особу за формою ОК-7, довідка про трудовий та страховий стаж, інформація про стан розрахунків по сплаті страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування та інших платежів. Інформація формується за допомогою програмних засобів з присвоєнням індексного номера документу та фіксацією дати та часу його формування.
16.	Перелік підстав для відмови у наданні інформації	1) Не надано всі необхідні документи; 2) в поданих документах виявлено недостовірну інформацію; 3) додані до заяви документи оформлені з порушенням вимог законодавства.
17.	Способи отримання результату	За вибором особи видається в паперовій формі застрахованій особі (її законному представнику, представнику), представнику страхувальника або надсилається в електронній формі.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-05 ПРИЙОМ ЗАМОВЛЕНЬ НА ВИДАЧУ ДОВІДОК ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА
ОБЛІК ТА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЗАСТРАХОВАНУ ОСОБУ

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 Головного управління пенсійного фонду України		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Татарбунарський відділ обслуговування громадян №18 «Сервісний центр» Управління обслуговування громадян Головного управління ПФУ в Одеській області 68100, м.Татарбунари, вул. Лесі Українки, 14,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: (04844)3-20-85
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
6.	Закони України	Закон України “Про інформацію”; Закон України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”; Закон України “Про звернення громадян”; Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”; Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”; Закон України “Про захист персональних даних”; Закон України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”; Закон України “Про електронні довірчі послуги”.
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 18 червня 2014 року № 10-1 “Про затвердження Положення про реєстр застрахованих осіб Державного

		реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 08 липня 2014 року за № 785/25562; постанова правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.
Умови отримання послуги		
8.	Особи, які мають право на отримання послуги	2) Застраховані особи (у разі якщо застрахованою особою є неповнолітня або недієздатна особа чи особа, цивільна дієздатність якої обмежена, – батьки, опікун, піклувальник (законний представник), представник закладу, який здійснює опіку та піклування); 2) страхувальники – на інформацію про стан розрахунків по сплаті страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та інших платежів; про застрахованих осіб, які перебувають у трудових відносинах з цими страхувальниками, за період перебування особи у трудових відносинах із страхувальником, а також відомості про страховий стаж цих застрахованих осіб, необхідні для призначення соціальних виплат.
9.	Форми отримання інформації з Реєстру застрахованих осіб	Інформація може бути отримана в: паперовій формі; 2) електронній формі.
10.	Підстава для отримання послуги	Звернення особи або її представника, повноваження якого оформлено у встановленому законом порядку, представника страхувальника. За недієздатних осіб, осіб, дієздатність яких обмежено, звернення їх законних представників.
11.	Перелік необхідних документів для отримання послуги	При особистому зверненні подаються: заява; паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства – паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, для дитини – свідоцтво про народження) та документ, що підтверджує реєстраційний номер облікової картки платника податків(крім застрахованих осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або

		свідоцтво про загальнообов'язкове соціальне страхування, або пенсійне посвідчення; законний представник додатково надає документи, що підтверджують статус законного представника застрахованої особи чи її піклувальника або представника закладу, який здійснює опіку та піклування (відповідне посвідчення, свідоцтво про народження, рішення суду тощо), представник – документ, що підтверджує його повноваження діяти від імені особи, яку він представляє. Законний представник та представник також подають документи, що дають змогу територіальному органу Пенсійного фонду України ідентифікувати застраховану особу, страхувальника. Електронний запит застрахованою особою, страхувальником подається через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал) з використанням кваліфікованого електронного підпису.
12.	Спосіб подання документів для отримання інформації з Реєстру застрахованих осіб	1) Подання в паперовій формі; 2) надсилання в електронній формі через вебпортал запиту до територіального органу Пенсійного фонду України на підготовку документів, які заявник бажає отримати у паперовій формі при подальшому особистому зверненні до територіального органу Пенсійного фонду України. При цьому обов'язковим є зазначення територіального органу Пенсійного фонду України, в якому заявник бажає отримати необхідний документ, і вид документа, який він бажає отримати. 3) електронний запит через вебпортал користувача вебпорталу з використання кваліфікованого електронного підпису.
13.	Платність надання (безоплатність)	Безоплатно.
14.	Строк надання	У строки, визначені Законом України “Про звернення громадян”.

15.	Результат надання послуги	Застраховані особи: індивідуальні відомості про застраховану особу (форми ОК-2, ОК-5, ОК-7); дані про нараховану заробітну плату (дохід, грошове забезпечення); дані про нараховану заробітну плату (дохід, грошове забезпечення) в межах максимальної величини, яка враховується для розрахунку всіх соціальних виплат; витяг з Реєстру застрахованих осіб; дані про трудовий та страховий стаж; дані про особливі умови праці; довідка про розмір пенсії пенсіонера; довідка для призначення субсидій або довідка про відсутність індивідуальних відомостей про особу – у разі відсутності в Реєстрі застрахованих осіб інформації про застраховану особу за визначеними параметрами. 2) страхувальники: індивідуальні відомості про застраховану особу за формою ОК-7, довідка про трудовий та страховий стаж, інформація про стан розрахунків по сплаті страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування та інших платежів. Інформація формується за допомогою програмних засобів з присвоєнням індексного номера документу та фіксацією дати та часу його формування.
16.	Перелік підстав для відмови у наданні інформації	1) Не надано всі необхідні документи; 2) в поданих документах виявлено недостовірну інформацію; 3) додані до заяви документи оформлені з порушенням вимог законодавства.
17.	Способи отримання результату	За вибором особи видається в паперовій формі застрахованій особі (її законному представнику, представнику), представнику страхувальника або надсилається в електронній формі.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-06 ВИДАЧА ВИГОТОВЛЕНИХ ДОВІДОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ВІДОМОСТЕЙ**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Головного управління пенсійного фонду України		
4	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Татарбунарський відділ обслуговування громадян №18 «Сервісний центр» Управління обслуговування громадян Головного управління ПФУ в Одеській області 68100, м.Татарбунари, вул. Лесі Українки, 14,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: (04844)3-20-85
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
6.	Закони України	Закон України “Про інформацію”; Закон України “Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах”; Закон України “Про звернення громадян”; Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”; Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг”; Закон України “Про захист персональних даних”; Закон України “Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування”; Закон України “Про електронні довірчі послуги”.
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 18 червня 2014 року № 10-1 “Про затвердження Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального

		страхування”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 08 липня 2014 року за № 785/25562; постанова правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.
Умови отримання послуги		
8.	Особи, які мають право на отримання послуги	3) Застраховані особи (у разі якщо застрахованою особою є неповнолітня або недієздатна особа чи особа, цивільна дієздатність якої обмежена, – батьки, опікун, піклувальник (законний представник), представник закладу, який здійснює опіку та піклування); 2) страхувальники – на інформацію про стан розрахунків по сплаті страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування та інших платежів; про застрахованих осіб, які перебувають у трудових відносинах з цими страхувальниками, за період перебування особи у трудових відносинах із страхувальником, а також відомості про страховий стаж цих застрахованих осіб, необхідні для призначення соціальних виплат.
9.	Форми отримання інформації з Реєстру застрахованих осіб	Інформація може бути отримана в: паперовій формі; 2) електронній формі.
10.	Підстава для отримання послуги	Звернення особи або її представника, повноваження якого оформлено у встановленому законом порядку, представника страхувальника. За недієздатних осіб, осіб, дієздатність яких обмежено, звернення їх законних представників.
11.	Перелік необхідних документів для отримання послуги	При особистому зверненні подаються: заява; паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства – паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, для дитини – свідоцтво про народження) та документ, що підтверджує реєстраційний номер облікової картки платника податків(крім застрахованих осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або свідоцтво про загальнообов’язкове соціальне

		страхування, або пенсійне посвідчення; законний представник додатково надає документи, що підтверджують статус законного представника застрахованої особи чи її піклувальника або представника закладу, який здійснює опіку та піклування (відповідне посвідчення, свідоцтво про народження, рішення суду тощо), представник – документ, що підтверджує його повноваження діяти від імені особи, яку він представляє. Законний представник та представник також подають документи, що дають змогу територіальному органу Пенсійного фонду України ідентифікувати застраховану особу, страхувальника. Електронний запит застрахованою особою, страхувальником подається через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал) з використанням кваліфікованого електронного підпису.
12.	Спосіб подання документів для отримання інформації з Реєстру застрахованих осіб	1) Подання в паперовій формі; 2) надсилання в електронній формі через вебпортал запиту до територіального органу Пенсійного фонду України на підготовку документів, які заявник бажає отримати у паперовій формі при подальшому особистому зверненні до територіального органу Пенсійного фонду України. При цьому обов’язковим є зазначення територіального органу Пенсійного фонду України, в якому заявник бажає отримати необхідний документ, і вид документа, який він бажає отримати. 3) електронний запит через вебпортал користувача вебпорталу з використання кваліфікованого електронного підпису.
13.	Платність надання (безоплатність)	Безоплатно.
14.	Строк надання	У строки, визначені Законом України “Про звернення громадян”.

15.	Результат надання послуги	Застраховані особи: індивідуальні відомості про застраховану особу (форми ОК-2, ОК-5, ОК-7); дані про нараховану заробітну плату (дохід, грошове забезпечення); дані про нараховану заробітну плату (дохід, грошове забезпечення) в межах максимальної величини, яка враховується для розрахунку всіх соціальних виплат; витяг з Реєстру застрахованих осіб; дані про трудовий та страховий стаж; дані про особливі умови праці; довідка про розмір пенсії пенсіонера; довідка для призначення субсидій або довідка про відсутність індивідуальних відомостей про особу – у разі відсутності в Реєстрі застрахованих осіб інформації про застраховану особу за визначеними параметрами. 3) страхувальники: індивідуальні відомості про застраховану особу за формою ОК-7, довідка про трудовий та страховий стаж, інформація про стан розрахунків по сплаті страхових внесків на загальнообов’язкове державне пенсійне страхування та інших платежів. Інформація формується за допомогою програмних засобів з присвоєнням індексного номера документу та фіксацією дати та часу його формування.
16.	Перелік підстав для відмови у наданні інформації	1) Не надано всі необхідні документи; 2) в поданих документах виявлено недостовірну інформацію; 3) додані до заяви документи оформлені з порушенням вимог законодавства.
17.	Способи отримання результату	За вибором особи видається в паперовій формі застрахованій особі (її законному представнику, представнику), представнику страхувальника або надсилається в електронній формі.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-07 ДОПОМОГА В ЗАПОВНЕННІ ТА ПРИЙОМ АНКЕТИ НА ВИГОТОВЛЕННЯ
ПЕНСІЙНОГО 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, 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 Головного управління пенсійного фонду України		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Татарбунарський відділ обслуговування громадян №18 «Сервісний центр» Управління обслуговування громадян Головного управління ПФУ в Одеській області 68100, м.Татарбунари, вул. Лесі Українки, 14,
5.	Телефон, електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: (04844)3-20-85
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
6.	Закони України	Закон України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”; Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”.
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2019 року № 681 “Про оптимізацію надання адміністративних послуг у сфері пенсійного забезпечення” (далі – Постанова № 681).
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 25 листопада 2005 року № 22-1 “Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, зареєстрована в Міністерстві юстиції

		України 27 грудня 2005 року за № 1566/11846 (далі – Порядок № 22-1); постанова правління Пенсійного фонду України від 30 січня 2007 року № 3-1 “Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2007 року за № 135/13402; 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; постанова правління Пенсійного фонду України від 03 листопада 2017 року № 26-1 “Про порядок оформлення, виготовлення та видачі документів, що підтверджують призначення особі пенсії”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 04 грудня 2017 року за № 1464/31332.
Умови отримання послуги		
9.	Особи, які мають право на отримання послуги	Пенсіонери.
10.	Підстава для отримання послуги	Звернення особи, якій призначено пенсію. За недієздатних осіб, осіб, дієздатність яких обмежено, малолітніх або неповнолітніх осіб – звернення їх законних представників.
11.	Перелік необхідних документів	1) Заява; 2) паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства – паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, для дитини – свідоцтво про народження). Законний представник додатково подає документ, що підтверджує його повноваження, та додатково у разі, якщо законний представник є резидентом, – документи, видані відповідними контролюючими органами, що засвідчують його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків; *3) документ, що підтверджує реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки

		платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), передбачений пунктом 2.27 розділу II Порядку № 22-1; *4) довідка про реєстрацію місця проживання особи, передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 “Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру” (для громадян, які мають паспорт громадянина України у формі пластикової картки типу ID-1). <i>*Документи подаються у разі, якщо в інформаційних системах, визначених Постановою № 681, відсутні необхідні відомості або у них містяться розбіжності.</i>
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються в паперовій формі.
13.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно.
14.	Строк надання	Протягом 30 робочих днів з дня прийняття заяви.
15.	Результат надання послуги	Видача пенсіонеру особисто (його законному представнику) пенсійного посвідчення у паперовій формі безпосередньо зазначеним у заяві сервісним центром (віддаленим робочим місцем) територіального органу Пенсійного фонду України, електронного пенсійного посвідчення –відділенням банку.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-08 ВИДАЧАЧА ПЕНСІЙНОГО 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, електронної офіційний сайт адреса пошти,	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Головного управління пенсійного фонду України		
4	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Татарбунарський відділ обслуговування громадян №18 «Сервісний центр» Управління обслуговування громадян Головного управління ПФУ в Одеській області 68100, м.Татарбунари, вул. Лесі Українки, 14,
5.	Телефон, електронної офіційний сайт адреса пошти,	Телефон: (04844)3-20-85
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
6.	Закони України	Закон України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”; Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”.
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2019 року № 681 “Про оптимізацію надання адміністративних послуг у сфері пенсійного забезпечення” (далі – Постанова № 681).
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 25 листопада 2005 року № 22-1 “Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 року за №

		1566/11846 (далі – Порядок № 22-1); постанова правління Пенсійного фонду України від 30 січня 2007 року № 3-1 “Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2007 року за № 135/13402; 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; постанова правління Пенсійного фонду України від 03 листопада 2017 року № 26-1 “Про порядок оформлення, виготовлення та видачі документів, що підтверджують призначення особі пенсії”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 04 грудня 2017 року за № 1464/31332.
Умови отримання послуги		
9.	Особи, які мають право на отримання послуги	Пенсіонери.
10.	Підстава для отримання послуги	Звернення особи, якій призначено пенсію. За недієздатних осіб, осіб, дієздатність яких обмежено, малолітніх або неповнолітніх осіб – звернення їх законних представників.
11.	Перелік необхідних документів	1) Заява; 2) паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства – паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, для дитини – свідоцтво про народження). Законний представник додатково подає документ, що підтверджує його повноваження, та додатково у разі, якщо законний представник є резидентом, – документи, видані відповідними контролюючими органами, що засвідчують його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків; *3) документ, що підтверджує реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний

		контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), передбачений пунктом 2.27 розділу II Порядку № 22-1; *4) довідка про реєстрацію місця проживання особи, передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 “Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру” (для громадян, які мають паспорт громадянина України у формі пластикової картки типу ID-1). <i>*Документи подаються у разі, якщо в інформаційних системах, визначених Постановою № 681, відсутні необхідні відомості або у них містяться розбіжності.</i>
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються в паперовій формі.
13.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно.
14.	Строк надання	Протягом 30 робочих днів з дня прийняття заяви.
15.	Результат надання послуги	Видача пенсіонеру особисто (його законному представнику) пенсійного посвідчення у паперовій формі безпосередньо зазначеним у заяві сервісним центром (віддаленим робочим місцем) територіального органу Пенсійного фонду України, електронного пенсійного посвідчення –відділенням банку.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-09 НАДАВАННЯ ПЕРЕЛІКУ ДОКУМЕНТІВ НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ
(ПЕРЕРАХУНКУ) ПЕНСІЙ, ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ**

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, електронної пошти, офіційний сайт	адреса пошти, Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Головного управління пенсійного фонду України		
4	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Татарбунарський відділ обслуговування громадян №18 «Сервісний центр» Управління обслуговування громадян Головного управління ПФУ в Одеській області 68100, м. Татарбунари, вул. Лесі Українки, 14,
5.	Телефон, електронної пошти, офіційний сайт	адреса пошти, Телефон: (04844)3-20-85
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
6.	Закони України	Закон України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”; Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”.
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2019 року № 681 “Про оптимізацію надання адміністративних послуг у сфері пенсійного забезпечення” (далі – Постанова № 681).
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 25 листопада 2005 року № 22-1 “Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне

		страхування”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 року за № 1566/11846 (далі – Порядок № 22-1); постанова правління Пенсійного фонду України від 30 січня 2007 року № 3-1 “Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2007 року за № 135/13402; постанова правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.
Умови отримання послуги		
9.	Особи, які мають право на отримання послуги	Особи, які здійснили поховання померлого пенсіонера.
10.	Підстава для отримання послуги	Звернення особи, яка здійснила поховання померлого пенсіонера.
11.	Перелік необхідних документів	1) Заява; 2) паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства – паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; *3) свідоцтво про смерть особи (або інший документ, що підтверджує факт смерті, виданий компетентним органом іноземної держави – у разі реєстрації смерті за межами України); 4) витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання (додаток 14 до Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382) або довідка про смерть пенсіонера; *5) документ, що підтверджує реєстраційний номер облікової картки платника податків(крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті),

		передбачений пунктом 2.27 розділу II Порядку № 22-1; б) довідка органу місцевого самоврядування (ритуальної служби) про те, що поховання пенсіонера не здійснювалось за рахунок держави (для виплати допомоги на поховання відповідно до Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”). <i>*Документи подаються у разі, якщо в інформаційних системах, визначених Постановою № 681, відсутні необхідні відомості або у них містяться розбіжності.</i>
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються в паперовій формі.
13.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно.
14.	Строк надання	Протягом 10 днів з дня подання заяви.
15.	Результат надання послуги	Виплата допомоги на поховання/відмова у виплаті допомоги на поховання.
16.	Перелік підстав для відмови у виплаті допомоги на поховання	1) Подано не всі необхідні документи; 2) особа не має права на виплату допомоги на поховання.
17.	Способи отримання результату	Допомогу на поховання можна отримати через уповноважений банк (у разі виплати допомоги на поховання відповідно до Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб” та померлої внутрішньо переміщеної особи – через відділення АТ “Ощадбанк”).

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-10 ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПОПЕРЕДНЬОЇ ОЦІНКИ
ПРАВА ОСОБИ НА ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЇ, ЇЇ ПЕРЕРАХУНОК**

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, електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Головного управління пенсійного фонду України		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Татарбунарський відділ обслуговування громадян №18 «Сервісний центр» Управління обслуговування громадян Головного управління ПФУ в Одеській області 68100, м.Татарбунари, вул. Лесі Українки, 14,
5.	Телефон, електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: (04844)3-20-85
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
6.	Закони України	Закон України “Про пенсійне забезпечення” (в частині зарахування до страхового стажу періодів трудової діяльності та інших періодів, що враховувалися до стажу роботи для призначення пенсії до 01 січня 2004 року); Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”.
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1993 року № 637 “Про затвердження Порядку підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній”; постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 1999 року № 1596 “Про затвердження Порядку виплати пенсій та грошової допомоги через

		поточні рахунки в банках”; постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2019 року № 681 “Про оптимізацію надання адміністративних послуг у сфері пенсійного забезпечення” (далі – Постанова № 681); постанова Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 року № 1279 “Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги”.
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 25 листопада 2005 року № 22-1 “Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 року за № 1566/11846 (далі – Порядок № 22-1); постанова правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.
Умови отримання послуги		
9.	Особи, які мають право на отримання послуги	Пенсіонер.
10.	Підстава для отримання послуги	Звернення пенсіонера. За недієздатних осіб, осіб, дієздатність яких обмежено, – звернення їх законних представників.
11.	Перелік необхідних документів	1) Заява; 2) паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства – паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України). Законний представник додатково подає документ, що підтверджує його повноваження. *3) документ, що підтверджує реєстраційний номер облікової картки платника податків(крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), передбачений пунктом 2.27 розділу II Порядку № 22-1; *4) довідка про реєстрацію місця проживання особи, передбачена постановою Кабінету Міністрів

		України від 02 березня 2016 року № 207 “Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру” (для громадян, які мають паспорт громадянина України у формі пластикової картки типу ID-1); 5) документи, передбачені в розділі II Порядку № 22-1, які необхідні для призначення цього виду пенсії (у разі відсутності в пенсійній справі особи, померлого годувальника цих документів). Орган, що призначає пенсію, додає до заяви одержані ним від медико-соціальної експертної комісії (далі – МСЕК) виписки з актів огляду в МСЕК про визнання особою з інвалідністю при переведенні на пенсію по інвалідності, дорослих членів сім’ї, яким право на пенсію у зв’язку з втратою годувальника надається внаслідок їх інвалідності. Також до наявних документів особа може додати: 1) документи про страховий стаж, передбачені підпунктом 2 пункту 2.1 розділу II Порядку № 22-1 (за періоди роботи до 01 січня 2004 року, які не враховані у пенсійній справі); 2) довідку про заробітну плату за будь які 60 календарних місяців страхового стажу підряд, набутого до 01 липня 2000 року; *3) документи про обставини, що впливають на розмір пенсії (наприклад, зміна кількості членів сім’ї, які перебували на утриманні пенсіонера чи померлого годувальника, виникнення (втрата) права на надбавку на непрацездатних членів сім’ї і надбавку на догляд за ними, визнання заявника одиноким і таким, що потребує сторонньої допомоги, визнання заявника особою з інвалідністю або учасником війни тощо). <i>*Документи подаються у разі, якщо в інформаційних системах, визначених Постановою № 681, відсутні необхідні відомості або у них містяться розбіжності.</i>
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються в: паперовій формі; електронній формі через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал) з використанням кваліфікованого електронного підпису або електронної системи BankID. 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	Безоплатно.

14.	Строк надання	Протягом 10 днів з дня подання заяви.
15.	Результат надання послуги	Переведення з одного виду пенсії на інший/відмова у переведенні на інший вид пенсії.
16.	Перелік підстав для відмови у переведенні на інший вид пенсії	1) Подано не всі необхідні документи; 2) особа не має права на інший вид пенсії; 3) якщо переведення на інший вид не призводить до збільшення розміру пенсії особи.
17.	Способи отримання результату/відповіді	Пенсію можна одержати через виплатний об'єкт уповноваженої організації, який надає послуги із безпосередньої виплати і доставки пенсій, або уповноважений банк (за вибором особи)/повідомлення про відмову у переведенні з одного виду пенсії на інший видається особі або надсилається поштою, або через електронний кабінет користувача вебпорталу (за вибором особи).

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-11 ПРИЙОМ ЗАЯВ ПРО НАДАННЯ ДОПОМОГИ У ВИТРЕБУВАННІ
ДОКУМЕНТІВ, ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ СТРАХОВОГО СТАЖУ, ЗАРОБІТНОЇ
ПЛАТИ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ (ПЕРЕРАХУНКУ) ПЕНСІЙ**

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, електронної пошти, офіційний сайт	адреса пошти, Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Головного управління пенсійного фонду України		
4	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Татарбунарський відділ обслуговування громадян №18 «Сервісний центр» Управління обслуговування громадян Головного управління ПФУ в Одеській області 68100, м. Татарбунари, вул. Лесі Українки, 14,
5.	Телефон, електронної пошти, офіційний сайт	адреса пошти, Телефон: (04844)3-20-85
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
6.	Закони України	Закон України “Про пенсійне забезпечення” (в частині зарахування до страхового стажу періодів трудової діяльності та інших періодів, що враховувалися до стажу роботи для призначення пенсії до 01 січня 2004 року); Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” (далі – Закон).
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1993 року № 637 “Про затвердження Порядку підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній” (далі – Порядок № 637); постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2019 року № 681 “Про оптимізацію надання

		адміністративних послуг у сфері пенсійного забезпечення” (далі – Постанова № 681).
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 25 листопада 2005 року № 22-1 “Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 року за № 1566/11846; 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; постанова правління Пенсійного фонду України від 18 травня 2018 року № 10-1 “Про затвердження Порядку проведення перерахунку пенсії без додаткового звернення особи відповідно до частини четвертої статті 42 Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”.
Умови отримання послуги		
9.	Особи, які мають право на отримання послуги	1. Пенсіонери, які продовжували працювати та: мають не менш як 24 місяці страхового стажу після призначення (попереднього перерахунку) пенсії; мають менш як 24 місяці страхового стажу. Перерахунок пенсії проводиться не раніше ніж через два роки з дня звернення за призначенням (попереднім перерахунком) пенсії; набули стажу, достатнього для обчислення пенсії відповідно до частини першої статті 28 Закону, незалежно від того, скільки часу минуло після призначення (попереднього перерахунку) пенсії. 2. Пенсіонери, які мають страховий стаж за періоди роботи до 01 січня 2004 року, який не враховано у пенсійній справі. 3. Пенсіонери, які виявила бажання врахувати для обчислення пенсії заробітну плату за будь-які 60 календарних місяців страхового стажу підряд, набутого по 30 червня 2000 року (або за будь-які інші 60 календарних місяців страхового стажу підряд).
10.	Підстава для отримання послуги	1) Звернення пенсіонера. За недієздатних осіб, осіб, дієздатність яких обмежено, малолітніх або неповнолітніх осіб – звернення їх законного представника; 2) набуття працюючим пенсіонером станом на 01 березня року, в якому здійснюється перерахунок, права на перерахунок пенсії відповідно до частини четвертої статті 42

		Закону. Перерахунок проводиться автоматично (без додаткового звернення особи).
11.	Перелік необхідних документів	1) Заява; 2) паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства – паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, для дитини – свідоцтво про народження). Законний представник додатково подає документ, що підтверджує його повноваження; *3) документ, що підтверджує реєстраційний номер облікової картки платника податків(крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), передбачений пунктом 2.27 розділу II Порядку № 22-1; 4) документи про страховий стаж за періоди трудової діяльності та інші періоди, які зараховувались до стажу роботи до 01 січня 2004 року, який не врахований у пенсійній справі, передбачені Порядком № 637; 5) довідка про заробітну плату за будь які 60 календарних місяців страхового стажу підряд, набутого до 01 липня 2000 року; *6) довідка про реєстрацію місця проживання особи, передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 “Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру” (для громадян, які мають паспорт громадянина України у формі пластикової картки типу ID-1). <i>*Документи надаються у разі якщо в інформаційних системах, визначених Постановою № 681, відсутні необхідні відомості або у них містяться розбіжності.</i> Автоматичний перерахунок пенсії здійснюється без звернення особи на підставі даних реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування.
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються в: паперовій формі; електронній формі через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал) з використанням кваліфікованого електронного підпису

		або електронної системи BankID. 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	Безоплатно.
14.	Строк надання	Протягом 10 днів з дня подання заяви.
15.	Результат надання послуги	Перерахунок пенсії/відмова в перерахунку пенсії.
16.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	1) Подано не всі необхідні документи; 2) особа не має права на перерахунок пенсії; 3) якщо перерахунок пенсії не призводить до збільшення її розміру.
17.	Способи отримання результату/відповіді	Одержання пенсії у перерахованому розмірі за обраним особою способом її виплати/повідомлення про відмову у перерахунку пенсії на підставі поданої заяви видається особі або надсилається поштою, або через електронний кабінет користувача вебпорталу (за вибором особи).

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
09-12 ПРИЙОМ ЗАЯВ ТА ДОКУМЕНІВ ЩОДО: - ПРОВЕДЕННЯ ПЕНСІЇ ЗА НОВИМ
МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ; - ВИПЛАТА ПЕНСІЇ ЗА ДОВІРЕНІСТЮ; - ЗМІНИ
СПОСОБУ ВИПЛАТИ ПЕНСІЇ – ПОНОВЛЕННЯ ВИПЛАТИ ПЕНСІЇ;
ПЕРЕРАХУНКУ ПРИЗНАЧЕНИХ ПЕНСІЙ; - ВСТАНОВЛЕННЯ ПЕНСІЇ ЗА
ОСОБЛИВИ ЗАСЛУГИ ПЕРЕД УКРАЇНОЮ – ВИПЛАТИ НЕДООТРИМАНОЇ ПЕНСІЇ

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, 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 Головного управління пенсійного фонду України		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Татарбунарський відділ обслуговування громадян №18 «Сервісний центр» Управління обслуговування громадян Головного управління ПФУ в Одеській області 68100, м.Татарбунари, вул. Лесі Українки, 14,
5.	Телефон, електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: (04844)3-20-85
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
6.	Закони України	Закон України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”; Закон України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” (далі – Закон № 1058).
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 1999 року № 1596 “Про затвердження Порядку виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках”; постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 2019 року № 681 “Про оптимізацію надання

		адміністративних послуг у сфері пенсійного забезпечення” (далі – Постанова № 681); постанова Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2020 року № 1279 “Деякі питання організації виплати пенсій та грошової допомоги”.
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова правління Пенсійного фонду України від 25 листопада 2005 року № 22-1 “Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 року за № 1566/11846 (далі – Порядок № 22-1); постанова Кабінету Міністрів України від 02 липня 2014 року № 234 “Про затвердження Порядку виплати пенсії та надання соціальних послуг громадянам України, які проживають на території Автономної Республіки Крим та м. Севастополя”; постанова Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2014 року № 637 “Про здійснення соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам”; постанова правління Пенсійного фонду України від 30 січня 2007 року № 3-1 “Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України “Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 15 лютого 2007 року за № 135/13402; постанова правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1 “Про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України”, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.
Умови отримання послуги		
9.	Особи, які мають право на отримання послуги	Пенсіонери, які переїжджають на постійне або тимчасове проживання до іншої адміністративно-територіальної одиниці в Україні; Особи, які раніше отримували пенсію, та на дату звернення вони мають право на поновлення її виплати; Пенсіонери, яким виплата пенсії протягом року здійснювалася за довіреністю, термін дії якої більше одного року.
10.	Підстава для отримання послуги	Звернення пенсіонера. За недієздатних осіб, осіб, дієздатність яких

		обмежено, малолітніх або неповнолітніх осіб – звернення їх законних представників. За осіб, які потребують опіки (піклування), яким опікуна (піклувальника) не призначено і які перебувають на довготривалому лікуванні у закладі охорони здоров'я, – звернення адміністрації цього закладу. За недієздатних осіб, осіб, дієздатність яких обмежено, малолітніх або неповнолітніх осіб – звернення їх законних представників.
11.	Перелік необхідних документів	1) Заява; 2) паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства – паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства, посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства, для дитини – свідоцтво про народження). Законний представник, представник адміністрації закладу охорони здоров'я додатково подають документи, що підтверджують їх повноваження; *3) документ, що підтверджує реєстраційний номер облікової картки платника податків(крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), передбачений пунктом 2.27 розділу II Порядку № 22-1; *4) довідка про реєстрацію місця проживання особи, передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 “Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру” (для громадян, які мають паспорт громадянина України у формі пластикової картки типу ID-1). 5) довідка про навчання на денній формі у загальноосвітніх навчальних закладах системи загальної середньої освіти, а також професійно-технічних, вищих навчальних закладах, дітьми, які одержують пенсію у зв'язку з втратою годувальника, до досягнення ними 23 років; 6) документ уповноваженого органу Російської Федерації про те, що особі не призначалась пенсія за місцем реєстрації на території Автономної Республіки Крим та м. Севастополя, та особиста декларація про відсутність громадянства держави-окупанта (для призначення пенсії громадянам України, які зареєстровані на території Автономної Республіки

		Крим та м. Севастополя і не отримують пенсії від уповноважених органів Російської Федерації). Також до наявних документів особа може додати: 1) документи про страховий стаж, передбачені підпунктом 2 пункту 2.1 розділу II Порядку № 22-1 (за періоди роботи, які не враховані у пенсійній справі); 2) документи про обставини, що впливають на розмір пенсії (наприклад, зміна кількості членів сім'ї, які перебували на утриманні пенсіонера чи померлого годувальника, виникнення (втрата) права на надбавку на непрацездатних членів сім'ї і надбавку на догляд за ними, визнання заявника самотнім і таким, що потребує сторонньої допомоги, визнання заявника особою з інвалідністю або учасником війни тощо). Орган, що призначає пенсію, додає до заяви одержані ним від медико-соціальної експертної комісії (далі – МСЕК) виписки з актів огляду в МСЕК про визнання особою з інвалідністю при переведенні на пенсію по інвалідності, дорослих членів сім'ї, яким право на пенсію у зв'язку з втратою годувальника надається внаслідок їх інвалідності. <i>*Документи подаються у разі, якщо в інформаційних системах, визначених Постановою № 681, відсутні необхідні відомості або у них містяться розбіжності.</i>
12.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються в: паперовій формі; електронній формі через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України з використанням кваліфікованого електронного підпису або електронної системи BankID відповідно до Закону № 1058. До заяви додаються скановані копії оригіналів документів, (мають містити чітко зображення повного складу тексту документа та його реквізитів).
13.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно.
14.	Строк надання	Протягом 10 днів з дня подання заяви.
15.	Результат надання послуги	Переведення виплати пенсії за новим місцем проживання. Продовження виплати пенсії довіреній особі пенсіонера. Поновлення виплати пенсії/відмова у поновленні виплати пенсії.
16.	Способи отримання результату	Виплата пенсії за новим місцем проживання за обраним особою способом. Одержання пенсії через виплатний об'єкт

		уповноваженої організації, який надає послуги із безпосередньої виплати і доставки пенсій, або уповноважений банк (за вибором особи). Одержання пенсії довіреною особою пенсіонера.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
11-01 ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ
ГРОМАДЯНСТВА**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	Адреса: вул. Центральна, 36, м. Татарбунари, Білгород – Дністровський район, Одеська область, 68100
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер - з 09-00 до 18-00, прийом суб'єктів звернень - з 09-00 до 16-30 Вівторок - з 09-00 до 20-00, прийом суб'єктів звернень - з 09-00 до 20-00 П'ятниця - з 09-00 до 16-45, прийом суб'єктів звернень - з 09-00 до 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'єкта надання адміністративної послуги Державна служба зайнятості України		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Адреса: вул. Центральна, 12, м. Татарбунари, Білгород – Дністровський район, Одеська область, 68100
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер - з 08-00 до 17-00 п'ятниця - з 08-00 до 15-45 Обідня перерва: 12-00 до 12-45, 13-00 до 13-45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 0482301262 tatar@od.dcz.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 05.07.2012 року № 5067-VI «Про зайнятість населення»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
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	Подання переліку документів згідно із статтею 42 ² Закону України від 05.07.2012 року № 5067-VI «Про зайнятість населення»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява. Копії сторінок паспортного документа іноземця або особи без громадянства з особистими даними разом з перекладом українською мовою, засвідченим в установленому порядку. Кольорова фотокартка іноземця або особи без громадянства розміром 3,5 x 4,5 сантиметра. Проект трудового договору (контракту) або гіг-контракту з іноземцем або особою без громадянства, засвідчений роботодавцем (крім відряджених іноземних працівників). Копія зовнішньоекономічного договору (контракту), укладеного між українським та іноземним суб'єктами господарювання, яким передбачено застосування праці іноземців та осіб без громадянства, направлених іноземним роботодавцем в Україну для виконання певного обсягу робіт (надання послуг), та копія документа, що підтверджує наявність трудових відносин іноземного працівника з іноземним роботодавцем, який його відрядив (для відряджених іноземних працівників). Копія рішення іноземного суб'єкта господарювання про переведення іноземця або особи без громадянства на роботу в Україну із визначенням строку його роботи та копія трудового договору (контракту), укладеного українським суб'єктом господарювання з іноземцем або особою без громадянства (для внутрішньокорпоративних цесіонаріїв). Копія рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, або копія довідки про звернення за захистом в Україні. Копія довідки встановленого зразка про звернення за визнанням особою без громадянства (для осіб, які подали заяву про визнання особою без громадянства, та осіб, які оскаржують рішення про відмову у визнанні особою без громадянства). Копія наказу закладу вищої освіти України про зарахування та встановлення періодів навчання для студентів - іноземців або осіб без громадянства; письмова згода закладу вищої освіти України (у довільній формі) щодо працевлаштування іноземного студента та зобов'язання такого закладу повідомити територіальному органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, про відрахування іноземця або особи без громадянства з такого закладу; копія посвідки на

		тимчасове проживання; копія документа про вищу освіту, засвідчена в установленому порядку (для іноземців або осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання у закладах вищої освіти та мають намір у період навчання і після закінчення навчання, за умови працевлаштування не пізніше ніж за 30 календарних днів до моменту завершення навчання, провадити трудову діяльність в Україні).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи для отримання або продовження дії дозволу, внесення змін до дозволу, скасування дозволу подаються до територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, особисто роботодавцем або його уповноваженою особою у паперовій чи електронній формі в один із таких способів: 1) особисто під час прийому посадовими особами суб'єктів звернення; 2) шляхом направлення поштового відправлення з описом вкладення; 3) через електронний кабінет роботодавця на офіційному веб-сайті територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, або інші державні електронні системи онлайн-послуг із використанням електронного підпису та з проходженням процедури верифікації; 4) через центр надання адміністративних послуг; 5) через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування (за наявності технічної можливості).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Розмір плати за видачу дозволу становить: 1) для дозволів, що видаються на строк до шести місяців включно, - три прожиткові мінімуми для працездатних осіб, встановлені законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; 2) для дозволів, що видаються на строк від шести місяців до одного року включно, - п'ять прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; 3) для дозволів, що видаються на строк від одного року до двох років включно, - вісім прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року,

		в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; 4) для дозволів, що видаються на строк від двох років до трьох років включно, - десять прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи. Безоплатно здійснюються видача та продовження дії дозволу на застосування праці: 1) осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, та осіб, які оскаржують рішення про відмову в оформленні документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту; 2) іноземців та осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання у закладах вищої освіти та мають намір у період навчання і після закінчення навчання, за умови працевлаштування не пізніше ніж за 30 календарних днів до моменту завершення навчання, провадити трудову діяльність в Україні; 3) особам, які подали заяву про визнання особою без громадянства, та особам, які оскаржують рішення про відмову у визнанні особою без громадянства; 4) іноземців або осіб без громадянства, які брали безпосередню участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації проти України.
12.	Строк надання адміністративної послуги	До семи робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у видачі є: 1) неусунення підстав для зупинення розгляду заяви протягом встановленого строку або визнання територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, мотивувального листа, поданого роботодавцем, необґрунтованим; 2) подання заяви та документів для продовження дії дозволу з порушенням строку, передбаченого частиною другою статті 42⁻⁶ цього Закону України «Про зайнятість населення»; 3) відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про роботодавця або наявність відомостей про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, або наявність відомостей про державну

		реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця, яка є роботодавцем; 4) скасування дозволу, отриманого роботодавцем з підстав, передбачених пунктами 4, 6-8 та 11 частини другої статті 42⁻¹⁰ Закону України «Про зайнятість населення» (протягом року з дня прийняття рішення про скасування). Зазначене положення не застосовується у випадках, коли роботодавцем подано заяву про отримання дозволу для іншого іноземця або особи без громадянства; 5) скасування дозволу з підстав, передбачених пунктами 5, 9 та 10 частини другої статті 42⁻¹⁰ Закону України «Про зайнятість населення» (протягом року з дня прийняття рішення про скасування); 6) відмова регіонального органу Служби безпеки України у погодженні видачі або продовженні дії дозволу на застосування праці громадянина Російської Федерації, громадянина Республіки Білорусь, а також інших держав, визнаних такими, що становлять загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності і демократичному конституційному ладу та іншим національним інтересам України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Технічний опис і дозвіл
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, надсилання поштою
16.	Примітка	

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
11-02 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА
ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	Адреса: вул. Центральна, 36, м. Татарбунари, Білгород – Дністровський район, Одеська область, 68100
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер - з 09-00 до 18-00, прийом суб'єктів звернень - з 09-00 до 16-30 Вівторок - з 09-00 до 20-00, прийом суб'єктів звернень - з 09-00 до 20-00 П'ятниця - з 09-00 до 16-45, прийом суб'єктів звернень - з 09-00 до 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'єкта надання адміністративної послуги Державна служба зайнятості України		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Адреса: вул. Центральна, 12, м. Татарбунари, Білгород – Дністровський район, Одеська область, 68100
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер - з 08-00 до 17-00 п'ятниця - з 08-00 до 15-45 Обідня перерва: 12-00 до 12-45, 13-00 до 13-45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 0482301262 tatar@od.dcz.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 05.07.2012 року № 5067-VI «Про зайнятість населення»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
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	За наявності підстав статті 42 ⁻⁵ Закону України від 05.07.2012 року № 5067-VI «Про зайнятість населення»

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява. У разі зміни імені та/або прізвища, та/або по батькові фізичної особи - підприємця, який є роботодавцем, - копію паспорта фізичної особи - підприємця, який є роботодавцем. У разі виникнення обставин, передбачених пунктом 2 частини першої цієї статті, - копії сторінок паспортного документа іноземця або особи без громадянства з особистими даними разом з перекладом на українську мову, засвідченим в установленому порядку; У разі виникнення обставин, передбачених пунктом 3 частини першої цієї статті, - копію трудового договору (контракту) в новій редакції або копію додаткової угоди про внесення змін до трудового договору (контракту).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Роботодавець зобов'язаний звернутися до територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, із заявою про внесення змін до дозволу не пізніш як за 30 днів після виникнення обставин, передбачених частиною першою цієї статті. Роботодавець, який не звернувся до територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, із заявою про внесення змін до дозволу в установленний строк, несе відповідальність відповідно до закону
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	1. Розмір плати за видачу дозволу становить: 1) для дозволів, що видаються на строк до шести місяців включно, - три прожиткові мінімуми для працездатних осіб, встановлені законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; 2) для дозволів, що видаються на строк від шести місяців до одного року включно, - п'ять прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; 3) для дозволів, що видаються на строк від одного року до двох років включно, - вісім прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; 4) для дозволів, що видаються на строк від двох років до трьох років включно, - десять прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому

		роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи. Розмір плати за продовження дії дозволу зменшується на один прожитковий мінімум від розміру плати за видачу дозволу на відповідний строк.
12.	Строк надання адміністративної послуги	До трьох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для зупинення розгляду заяви є: 1) подання документів від імені роботодавця особою, яка не має на це повноважень; 2) подання разом із заявою документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі; 3) невідповідність заяви та/або документів, поданих разом із заявою, вимогам, установленим цим Законом, складення заяви не за встановленою формою; 4) наявність недостовірних даних у заяві або документах, поданих разом із заявою; 5) невідповідність умов проекту трудового договору (контракту) з іноземцем або особою без громадянства або умов додаткової угоди про внесення змін до трудового договору (контракту) законодавству України про працю.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про внесення змін до дозволу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції оприлюднює відповідну інформацію на своєму офіційному веб-сайті та повідомляє роботодавця засобами електронного зв'язку.
16.	Примітка	

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
11-03 ПРОДОВЖЕННЯ ДІЇ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА
ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	Адреса: вул. Центральна, 36, м. Татарбунари, Білгород – Дністровський район, Одеська область, 68100
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер - з 09-00 до 18-00, прийом суб'єктів звернень - з 09-00 до 16-30 Вівторок - з 09-00 до 20-00, прийом суб'єктів звернень - з 09-00 до 20-00 П'ятниця - з 09-00 до 16-45, прийом суб'єктів звернень - з 09-00 до 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'єкта надання адміністративної послуги Державна служба зайнятості України		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Адреса: вул. Центральна, 12, м. Татарбунари, Білгород – Дністровський район, Одеська область, 68100
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер - з 08-00 до 17-00 п'ятниця - з 08-00 до 15-45 Обідня перерва: 12-00 до 12-45, 13-00 до 13-45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 0482301262 tatar@od.dcz.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 05.07.2012 року № 5067-VI «Про зайнятість населення»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
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	За наявності підстав статті 42 ⁷ Закону України від 05.07.2012 року № 5067-VI «Про зайнятість населення»

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява. Заява про продовження дії дозволу подається роботодавцем до територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, не пізніше як за 20 і не раніше ніж за 50 календарних днів до закінчення строку дії такого дозволу.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, засобами електронного зв'язку.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	1. Розмір плати за видачу дозволу становить: 1) для дозволів, що видаються на строк до шести місяців включно, - три прожиткові мінімуми для працездатних осіб, встановлені законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; 2) для дозволів, що видаються на строк від шести місяців до одного року включно, - п'ять прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; 3) для дозволів, що видаються на строк від одного року до двох років включно, - вісім прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи; 4) для дозволів, що видаються на строк від двох років до трьох років включно, - десять прожиткових мінімумів для працездатних осіб, встановлених законом на 1 січня календарного року, в якому роботодавцем або його уповноваженою особою подано документи. Розмір плати за продовження дії дозволу зменшується на один прожитковий мінімум від розміру плати за видачу дозволу на відповідний строк. Безоплатно здійснюються видача та продовження дії дозволу на застосування праці: 1) осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, та осіб, які оскаржують рішення про відмову в оформленні документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту; 2) іноземців та осіб без громадянства, які прибули в Україну з метою навчання у закладах вищої освіти та мають намір у період навчання і після закінчення навчання, за умови працевлаштування не пізніше ніж

		за 30 календарних днів до моменту завершення навчання, провадити трудову діяльність в Україні; 3) особам, які подали заяву про визнання особою без громадянства, та особам, які оскаржують рішення про відмову у визнанні особою без громадянства; 4) іноземців або осіб без громадянства, які брали безпосередню участь у відсічі та стримуванні збройної агресії Російської Федерації проти України.
12.	Строк надання адміністративної послуги	До трьох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для зупинення розгляду заяви є: 1) подання документів від імені роботодавця особою, яка не має на це повноважень; 2) подання разом із заявою документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі; 3) невідповідність заяви та/або документів, поданих разом із заявою, вимогам, установленим цим Законом, складення заяви не за встановленою формою; 4) наявність недостовірних даних у заяві або документах, поданих разом із заявою; 5) невідповідність умов проекту трудового договору (контракту) з іноземцем або особою без громадянства або умов додаткової угоди про внесення змін до трудового договору (контракту) законодавству України про працю.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про продовження дії дозволу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції оприлюднює відповідну інформацію на своєму офіційному веб-сайті та повідомляє роботодавця засобами електронного зв'язку.
16.	Примітка	

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
11-04 СКАСУВАННЯ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ
БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	Адреса: вул. Центральна, 36, м. Татарбунари, Білгород – Дністровський район, Одеська область, 68100
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер - з 09-00 до 18-00, прийом суб'єктів звернень - з 09-00 до 16-30 Вівторок - з 09-00 до 20-00, прийом суб'єктів звернень - з 09-00 до 20-00 П'ятниця - з 09-00 до 16-45, прийом суб'єктів звернень - з 09-00 до 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'єкта надання адміністративної послуги Державна служба зайнятості України		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Адреса: вул. Центральна, 12, м. Татарбунари, Білгород – Дністровський район, Одеська область, 68100
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер - з 08-00 до 17-00 п'ятниця - з 08-00 до 15-45 Обідня перерва: 12-00 до 12-45, 13-00 до 13-45
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. 0482301262 tatar@od.dcz.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України від 05.07.2012 року № 5067-VI «Про зайнятість населення»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
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	За наявності підстав статті 42-10 Закону України від 05.07.2012 року № 5067-VI «Про зайнятість населення»
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, засобами електронного зв'язку.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	У триденний строк з дня отримання інформації або виявлення обставин, передбачених частинами першою та другою статті 42-10 Закону України «Про зайнятість».
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про скасування дозволу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація про скасування дозволу протягом двох робочих днів з дня прийняття відповідного рішення оприлюднюється територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, на його офіційному веб-сайті та надсилається роботодавцю засобами електронного зв'язку.
16.	Примітка	

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
12-01 ПРИСВОЄННЯ СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ СПОРТСМЕНАМ:
«КАНДИДАТ У МАЙСТРИ СПОРТУ УКРАЇНИ» ТА І СПОРТИВНИЙ РЯД**

**Департамент фізичної культури, спорту і туризму
Одеської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

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 <i>Департамент фізичної культури, спорту і туризму</i> <i>Одеської обласної державної адміністрації</i>		
4	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Департамент фізичної культури, спорту і туризму</i> <i>Одеської обласної державної адміністрації</i> 65032, м.Одеса, пр-т Шевченка, 4
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +38 (048) 718-95-36 E-mail: ussm@od.gov.ua Офіційний сайт: https://ussm.od.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України від 24.12.1993 року № 3809-XII «Про фізичну культуру і спорт».
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014р. № 523-р «Деякі питання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства молоді та спорту України від № 1258 від 17.04.2014 р. «Про затвердження Класифікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з олімпійських видів спорту». Наказ Міністерства молоді та спорту України від №1505 від 11.05.2021 р. «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України

		з видів спорту осіб з інвалідністю з ураженнями опорно-рухового апарату, порушеннями зору, слуху та розумового і фізичного розвитку». Наказ Міністерства молоді та спорту України № 4755 від 10.08.2023 р. «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з неолімпійських видів спорту». Наказ Міністерства молоді та спорту України № 7512 від 07.12.2023 р. «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України».
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта, виконання вимог Положення про Єдину спортивну класифікацію України (ЄСКУ), кваліфікаційних норм та вимог ЄСКУ з виду спорту.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання суб'єкта фізичної культури та спорту. 2. Протоколи (копія, витяг, таблиці, виписки, довідки) з офіційних змагань завірені печаткою організації, яка проводила спортивний захід або подає клопотання (для ігрових видів спорту – довідка, завірена керівником федерації (асоціації, відокремленого підрозділу) якій надано повноваження щодо сприяння розвитку виду спорту на території області, яка засвідчує участь спортсмена не менше ніж у 50% ігор згідно регламенту чи календаря змагань). 3. 1 фото 3x4 (у разі необхідності виготовлення посвідчення).
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто спортсменом, представником спортивної організації на підставі довіреності не пізніше 6-ти місяців з моменту виконання ними кваліфікаційних норм та вимог.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративних послуг	Безоплатно.
У разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
14.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакету необхідних документів. 2. Невідповідність вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України.

		3. Невідповідність спортивних результатів спортсмена до класифікаційних вимог для присвоєння розряду. 4. Довічна спортивна дискваліфікація спортсмена, у тому числі за порушення антидопінгових правил.
15.	Результат надання адміністративної послуги	1.Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: «Кандидат у майстри спорту України» та I спортивний розряд (видання наказу). 2. Вмотивована відмова у присвоєнні спортсменам: «Кандидат у майстри спорту України» та I спортивний розряд (видання листа – відмови).
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Через ЦНАП , особисто спортсменом, представником спортивної організації .
17.	Примітка:	-

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
12-02 ПРИСВОЄННЯ СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ СПОРТСМЕНАМ:
II ТА III СПОРТИВНИЙ РЯД**

**КЗ «Татарбунарська дитячо-юнацька спортивна школа» відділу освіти Татарбунарської
міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 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 КЗ «Татарбунарська дитячо-юнацька спортивна школа» відділу освіти Татарбунарської міської ради		
4	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	КЗ «Татарбунарська дитячо-юнацька спортивна школа» відділу освіти Татарбунарської міської ради м. Татарбунари, вул. Гімназична
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(4844)3-15-67
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України від 24.12.1993 року № 3809-XII «Про фізичну культуру і спорт»
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014р. № 523-р «Деякі питання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
8.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства молоді та спорту України від № 1258 від 17.04.2014 р. «Про затвердження Класифікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з олімпійських видів спорту» Наказ Міністерства молоді та спорту України від №1505 від 11.05.2021 р. «Про затвердження Кваліфікаційних

		норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з видів спорту осіб з інвалідністю з ураженнями опорно-рухового апарату, порушеннями зору, слуху та розумового і фізичного розвитку» Наказ Міністерства молоді та спорту України № 4755 від 10.08.2023 р. «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з неолімпійських видів спорту» Наказ Міністерства молоді та спорту України № 7512 від 07.12.2023 р. «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України»
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання спортсменами кваліфікаційних норм та вимог, які затверджуються для визнаних в Україні видів спорту наказом центрального органу місцевого самоврядування з фізичної культури і спорту
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Клопотання суб'єкта фізичної культури та спорту. 2. Подання на присвоєння II або III розряду. 3. Копії протоколів (витягів з протоколів) офіційних змагань, завірених у встановленому порядку. 4. Копія паспорту (сторінка з прізвищем, ім'ям та по батькові) або свідоцтво про народження особи (осіб), яким присвоюється розряд. 5. Копія витягу про реєстрацію місця проживання особи (осіб), яким присвоюється розряд.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто спортсменом, представником спортивної організації на підставі довіреності не пізніше 6-ти місяців з моменту виконання ними кваліфікаційних норм та вимог.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративних послуг	Безоплатно.
У разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
14.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Надання неповного пакету необхідних документів. 2. Невідповідність вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України. 3. Невідповідність спортивних результатів спортсмена до класифікаційних вимог для

		присвоєння розряду.
15.	Результат надання адміністративної послуги	1.Присвоєння II або III спортивного розряду. 2. Вмотивована відмова у присвоєнні розряду (видання листа – відмови).
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Через ЦНАП , особисто спортсменом, представником спортивної організації .
17.	Примітка:	-

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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)**

(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 Лесі Українки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua , www.diam.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 36.
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021р. №681 «Деякі питання забезпечення

		функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 01208.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається: - повідомлення щодо виконання підготовчих робіт, за формою, визначеною додатком 1 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 р. № 747); - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); - копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника (співвласників), засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації капітального ремонту. Якщо документи подаються особисто, замовник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред'являється документ, що засвідчує його повноваження.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються за вибором замовника: - в паперовому вигляді особисто (уповноваженою ним особою) або замовником поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг; - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративних послуг	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Автоматично / п'ять робочих днів.
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)	Доступ замовника до результатів адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи.
16.	Примітка:	У разі виявлення недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, замовник повідомляється про це письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». У такому разі замовник подає повідомлення з виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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**

(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 36.

7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021р. №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 01218; Постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022р. №722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних рпоцедур у будівництві в умовах воєнного стану».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається: - повідомлення щодо виконання підготовчих робіт, за формою, визначеною додатком 1 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 р. № 747); - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); - копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника (співвласників), засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації капітального ремонту. Якщо документи подаються особисто, замовник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред'являється документ, що засвідчує його повноваження.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються за вибором замовника: - в паперовому вигляді особисто (уповноваженою ним особою) або замовником поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг; - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративних послуг	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Автоматично / п'ять робочих днів.
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)	Доступ замовника до результатів адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи.
16.	Примітка:	¹ У разі виявлення недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, замовник повідомляється про це письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». У такому разі замовник подає повідомлення з виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін. На період дії воєнного стану в Україні та протягом одного року з дня припинення чи скасування воєнного стану будівництво індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків не вище двох поверхів (без урахування мансардного поверху) площею до 500 кв. метрів, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельної ділянки за рішенням замовника відповідно до

		містобудівної документації на місцевому рівні, а у разі відсутності затвердженої містобудівної документації на місцевому рівні – відповідно до цільового призначення земельної ділянки та обмежень у використанні земель, визначених Законом України «Про охорону культурної спадщини», може здійснюватися замовником без отримання будівельного паспорта забудови земельної ділянки. Під час подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт замовник зазначає реєстраційний номер схеми намірів забудови земельної ділянки в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**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)**

(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	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»;

		постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021р. №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 01219.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається: - повідомлення за формою з додатком 2 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 із виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін. Якщо документи подаються особисто, замовник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред'являється документ, що засвідчує його повноваження.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються за вибором замовника: - в паперовому вигляді особисто (уповноваженою ним особою) або замовником поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг, окрім подання повідомлення про зміну генерального підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи здійснюються без залучення субпідрядників); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Автоматично або три робочих дні.
13.	Перелік підстав для відмови адміністративної послуги	Відсутні ¹ .
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ замовника до результатів адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи.
16.	Примітка	¹Подання документів з порушенням вимог, визначених статтею 26¹ Закону, є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляну відповідних документів.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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)**

(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 35.
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»;

		постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021р. №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 01188.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається заява в довільній формі про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об'єктах з незначними наслідками (СС1).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються за вибором замовника: - в паперовому вигляді особисто (уповноваженою ним особою) або замовником поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг; - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Автоматично / 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 ¹ .
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ замовника до результатів адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи;

		- письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет повідомляє замовнику протягом трьох робочих днів з дня припинення.
16.	Примітка	Після припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі поданого повідомлення, замовник може повторно надіслати повідомлення про початок виконання будівельних робіт на об'єкті.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-06 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ ПІДГОТОВЧИХ
РОБІТ**

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

Державна інспекція архітектури та містобудування України

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму ЦНАП	Понеділок, серeda, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 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	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021р. №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 00134.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається: - повідомлення щодо виконання підготовчих робіт, за формою, визначеною додатком 1 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 р. № 747); - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); - копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника (співвласників), засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації капітального ремонту. Якщо документи подаються особисто, замовник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред'являється документ, що засвідчує його повноваження.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються за вибором замовника: - в паперовому вигляді особисто (уповноваженою ним особою) або замовником поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг; - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративних послуг	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Автоматично / п'ять робочих днів.
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)	Доступ замовника до результатів адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи.
16.	Примітка:	Підготовчі роботи можуть здійснюватися на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт або дозволу на виконання будівельних робіт. У разі виявлення недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, замовник повідомляється про це письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія». У такому разі замовник подає повідомлення з виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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'ЄКТІ**

(щодо підготовчих робіт, що виконуються за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також 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://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Державна інспекція архітектури та містобудування України		
4	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Державна інспекція архітектури та містобудування України (ДІАМ) 01133, м.Київ, бульвар Лесі Українки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua , www.diam.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 35.
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021р. №681 «Деякі питання забезпечення

		функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 01190.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається заява в довільній формі про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання підготовчих робіт. Якщо документи подаються особисто, замовник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред'являється документ, що засвідчує його повноваження.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються за вибором замовника: - паперовому вигляді особисто (уповноваженою ним особою) або замовником поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг; - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Автоматично / 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 інформації про припинення права на початок виконання підготовчих робіт до Реєстру будівельної діяльності .
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ замовника до результатів адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного

		державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. - письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет повідомляє замовнику протягом трьох робочих днів з дня припинення.
16.	Примітка	Після припинення права на початок виконання підготовчих робіт, набутого на підставі поданого повідомлення, замовник може повторно надіслати повідомлення про початок виконання підготовчих робіт на об'єкті.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-08 РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
САМОЧИННО ЗБУДОВАНОГО ОБ'ЄКТА, НА ЯКЕ 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 Лесі Українки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua, www.diam.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015р. №750) «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»;

		постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021р. №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 01263.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається: - декларація про готовність до експлуатації самостійно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду за формою, визначеною додатком 5 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015 р. № 750); - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); - копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника (співвласників), засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації капітального ремонту. Якщо документи подаються особисто, замовник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред'являється документ, що засвідчує його повноваження.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються за вибором замовника: - в паперовому вигляді особисто (уповноваженою ним особою) або замовником поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг; - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного

		державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Автоматично / десять робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні ¹ .
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної в декларації до Реєстру будівельної діяльності.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ замовника до результатів адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи.
16.	Примітка	¹ У разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених законодавством вимог декларація повертається замовнику (його уповноваженій особі). Після усунення недоліків, що спричинили повернення декларації, замовник (уповноважена ним особа) може повторно звернутися для реєстрації декларації.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(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	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015р. №750) «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021р. №681 «Деякі питання забезпечення

		функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 00138.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається: - декларація про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта за формою, визначеною додатком 2 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015 р. № 750); - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); - копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника (співвласників), засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації капітального ремонту. Якщо документи подаються особисто, замовник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред'являється документ, що засвідчує його повноваження.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються за вибором замовника: - в паперовому вигляді особисто (уповноваженою ним особою) або замовником поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг;

		- через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Автоматично / десять робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні ¹ .
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної в декларації до Реєстру будівельної діяльності.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ замовника до результатів адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи.
16.	Примітка	¹ У разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених законодавством вимог декларація повертається замовнику (його уповноваженій особі). Після усунення недоліків, що спричинили повернення декларації, замовник (уповноважена ним особа) може повторно звернутися для реєстрації декларації.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА 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)**

(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 Лесі Українки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua, www.diam.gov.ua.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39.
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015р. №750) «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»;

		постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021р. №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014р. №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 01376.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається: - декларація про готовність до експлуатації об'єкта з незначними наслідками (СС1) за формою, визначеною додатком 3 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015 р. № 750); - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); - копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника (співвласників), засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації капітального ремонту. Якщо документи подаються особисто, замовник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред'являється документ, що засвідчує його повноваження
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються за вибором замовника: - в паперовому вигляді особисто (уповноваженою ним особою) або замовником поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг; - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.

12.	Строк надання адміністративної послуги	Автоматично / десять робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні ¹ .
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної в декларації до Реєстру будівельної діяльності.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ замовника до результатів адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи.
16.	Примітка	¹ У разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених законодавством вимог декларація повертається замовнику (його уповноваженій особі). Після усунення недоліків, що спричинили повернення декларації, замовник (уповноважена ним особа) може повторно звернутися для реєстрації декларації.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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 Лесі Українки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua , www.diam.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної

		електронної системи у сфері будівництва»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р « Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 01189.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається повідомлення щодо виконання підготовчих робіт на об'єкті за формою, визначеною додатком 1 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 р. № 747), із виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін. Якщо документи подаються особисто, замовник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред'являється документ, що засвідчує його повноваження
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються за вибором замовника: - в паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг; - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
11.	Платні (безоплатні) надання адміністративних послуг	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Автоматично/три робочих дні.
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)	Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за

		зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи
16.	Примітка:	1Подання документів з порушенням вимог, визначених статтею 261 Закону, є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА 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 будвельних 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, 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 мйстобудйвної діяльності».

7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р « Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 01902.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається повідомлення за формою, згідно з додатком 21 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 р. № 747), із виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін. Якщо документи подаються особисто, замовник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред'являється документ, що засвідчує його повноваження.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються за вибором замовника: - в паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг; - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Автоматично / три робочих дні.
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)	Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи.
16.	Примітка	1Подання документів з порушенням вимог, визначених статтею 261 Закону, є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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'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

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	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р « Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 00146.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається: - повідомлення щодо виконання підготовчих робіт на об'єкті за формою, визначеною додатком 1 до Порядку виконання підготовчих та будівельних робіт, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2015 р. № 747), із виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін. Якщо документи подаються особисто, замовник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред'являється документ, що засвідчує його повноваження.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються за вибором замовника: - в паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг, окрім подання повідомлення про зміну генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі роботи здійснюються без залучення субпідрядників); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Автоматично / три робочих дні.
13.	Перелік підстав для відмови адміністративної послуги	Відсутні

14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи.
16.	Примітка	У разі необхідності зміни відомостей про виконання підготовчих робіт, що виконуються на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт або дозволу на виконання будівельних робіт, відповідні зміни вносяться до зазначених документів. 1Подання документів з порушенням вимог, визначених статтею 261 Закону, є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-20 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОДАНІЙ ДЕКЛАРАЦІЇ ІЗ ВИПРАВЛЕННЯМ 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 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	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів

		України від 08 вересня 2015 р. № 750) «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р « Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 00140.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається декларація про готовність до експлуатації об'єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта за формою, визначеною додатком 2 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015 р. № 750) із виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін. Якщо документи подаються особисто, замовник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред'являється документ, що засвідчує його повноваження.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються за вибором замовника: - в паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг; - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Три робочих дні
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у декларації або заяві до Реєстру будівельної діяльності
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється: - через портал

		Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи
16.	Примітка	Подання документів з порушенням вимог, визначених статтею 261 Закону, є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**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, 36.
2.	Інформація щодо режиму ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'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», пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення».
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р « Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 01873; 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, 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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 року за № 976/32428.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається: - декларація про готовність об'єкта до експлуатації за формою, визначеною у додатку до Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівельні 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, затвердженого наказом Мінрегіону від 03 липня 2018 р. № 158; - копія документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об'єкт (не додається у разі подання декларації через електронний кабінет); - копія технічного паспорта, складеного до 01 грудня 2021 року, відомості про який

		внесені виконавцем до Реєстру будівельної діяльності (не додається у разі подання декларації через електронний кабінет); *Технічні паспорти, складені до 31 серпня 2018 року щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 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. - звіт про технічне обстеження (крім випадків прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 500 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно); Якщо документи подаються особисто, замовник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред'являється документ, що засвідчує його повноваження.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються за вибором замовника: - в паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг; - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Автоматично / десять робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні ¹
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у декларації до Реєстру будівельної діяльності.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється через: - портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи

16.	Примітка	Орган державного архітектурно-будівельного контролю повертає замовнику декларацію та подані документи на доопрацювання з обґрунтуванням усіх причин та рекомендаціями щодо їх усунення у строк, передбачений для її реєстрації, якщо декларацію подано чи оформлено з порушенням вимог, установлених цим Порядком, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**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 (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 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://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 39 ¹ , пункт 9 розділу V «Прикінцеві положення».
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р « Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 02423; 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, 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», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 серпня 2018 року за № 976/32428.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається декларація про готовність об'єкта до експлуатації за формою, визначеною у додатку до Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівельні 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, затвердженого наказом Мінрегіону від 03 липня 2018 р. № 158; Якщо документи подаються особисто, замовник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред'являється документ, що засвідчує його повноваження.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються за вибором замовника: - в паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг; - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом двох робочих днів з дня отримання від замовника декларації.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у декларації з виправленням технічної помилки у поданій декларації до Реєстру будівельної діяльності
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи.
16.	Примітка	Орган державного архітектурно-будівельного контролю повертає замовнику декларацію та подані документи на доопрацювання з обґрунтуванням усіх причин та рекомендаціями щодо їх усунення у строк, передбачений для її реєстрації, якщо декларацію подано чи оформлено з порушенням вимог, установлених цим Порядком, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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 НА ПІДСТАВІ 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, 39 ¹ .

7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р « Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 02475.
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	Для отримання адміністративної послуги подається заява про припинення права, набутого на підставі повідомлення про початок виконання будівельних робіт. Якщо документи подаються особисто, замовник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред'являється документ, що засвідчує його повноваження.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються за вибором замовника: - в паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг; - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного вебпорталу електронних послуг «Портал Дія»
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Автоматично / 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.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи. - письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет повідомляє замовнику протягом трьох робочих днів з дня припинення.
16.	Примітка	Замовник будівництва після припинення права на початок виконання будівельних робіт, набутого на підставі поданого повідомлення може повторно надіслати повідомлення згідно з вимогами, встановленими законодавством

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги Державна інспекція архітектури та містобудування України		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Державна інспекція архітектури та містобудування України (ДІАМ) 01133, м.Київ, бульвар Лесі Українки, 26,
5.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Телефон: +380(44)357-50-75 office@diam.gov.ua , www.diam.gov.ua .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
6.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», стаття 39 ¹ , 39.
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 «Питання прийняття в експлуатацію

		закінчених будівництвом об'єктів»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р « Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», ідентифікатор 02474
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстави для одержання адміністративної послуги	Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається декларація про готовність до експлуатації об'єкта з незначними наслідками (СС1) за формою, визначеною додатком 3 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015 р. № 750), із виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін. Якщо документи подаються особисто, замовник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред'являється документ, що засвідчує його повноваження
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються за вибором замовника: - в паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг; - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Три робочих дні
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у декларації з виправленням технічної помилки у поданій декларації до Реєстру будівельної діяльності
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної

		електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи.
16.	Примітка	1Подання документів з порушенням вимог, визначених статтею 261 Закону, є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-25 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)**

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 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 , 39.
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»;

		постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р « Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява під час подання документів особисто замовником (уповноваженою ним особою) через центр надання адміністративних послуг.
9.	Перелік необхідних документів	Для отримання адміністративної послуги подається декларація про готовність до експлуатації об'єкта з незначними наслідками (СС1) за формою, визначеною додатком 3 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011 р. № 461 (у редакції постанови КМУ від 08 вересня 2015 р. № 750), із виправленими (достовірними) даними щодо інформації, яка потребує змін. Якщо документи подаються особисто, замовник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів уповноваженою ним особою, додатково пред'являється документ, що засвідчує його повноваження.
10.	Спосіб подання документів	Документи подаються за вибором замовника: - в паперовому вигляді особисто замовником (уповноваженою ним особою) або поштовим відправленням (рекомендованим листом) з описом вкладення через центр надання адміністративних послуг; - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
11.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно.
12.	Строк надання	Три робочих дні.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутні 1.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, зазначеної у декларації з виправленням технічної помилки у поданій декларації до Реєстру будівельної діяльності
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ замовника до результатів надання адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або

		електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи.
16.	Примітка	1Подання документів з порушенням вимог, визначених статтею 261 Закону, є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що

Керуючий справами(секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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		
5	Закони України	ЗУ «Про адміністративні послуги» ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
6	Акти Кабінету Міністрів України	
7	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»
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		

9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- 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. Або в особисто через електронний кабінет.
11	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)
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня надходження пакета документів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі наявності в уповноваженого органу містобудування та архітектури оригінального примірника підстави для відмови відсутні.
15	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат будівельного паспорта забудови земельної ділянки або лист з обґрунтуванням підстав відмови
16	Способи отримання відповіді (результату)	Видається адміністраторами ЦНАП безпосередньо заявнику або уповноваженому представнику за довіреністю
17	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

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
28.08.2024 № 197

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		
5	Закони України	ЗУ «Про адміністративні послуги» ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
6	Акти Кабінету Міністрів України	
7	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»

8	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- 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.
11	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)
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня надходження пакета документів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання неповного пакета документів; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні будівельним нормам, державним стандартам і правилам
15	Результат надання адміністративної послуги	Зміни до будівельного паспорта забудови земельної ділянки або лист з обґрунтуванням підстав відмови
16	Способи отримання відповіді (результату)	Видається адміністраторами ЦНАП безпосередньо заявнику або уповноваженому представнику за довіреністю
17	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 дубліката будівельного паспорта.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

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
28.08.2024 № 197

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		
5	Закони України	ЗУ «Про адміністративні послуги» ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
6	Акти Кабінету Міністрів України	

7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень».
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- 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.
11	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)
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня реєстрації заяви
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі наявності оригінального примірника містобудівних умов та обмежень підстави для відмови відсутні.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

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:

1. Копія документа, що посвідчує особу заявника (паспорт);

2. Копія РНОКПП заявника;
3. Копіїсвідоцтва 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. 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
28.08.2024 № 197

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		
5	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» ЗУ «Про адміністративні послуги»
6	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»
7	Акти центральних органів виконавчої влади	
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- 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. Копії документів, які подаються для коригування адреси об'єкту, що будується, засвідчуються замовником будівництва (його представником)
11	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); - 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.
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- 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.
15	Результат надання адміністративної послуги	- рішення/наказ про присвоєння адреси/відмова в присвоєнні адреси; - витяг з Реєстру будівельної діяльності.
16	Способи отримання відповіді (результату)	Видається адміністраторами ЦНАП безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю
17	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

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 проектноі 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)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-35 ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками або підлягають оцінці впливу на довкілля відповідно до Закону України «Про оцінку впливу на довкілля», 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, а також щодо всіх об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із значними наслідками (СС3))

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 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 37.

7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021р. №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»;
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про видачу дозволу на виконання будівельних робіт.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається: - заява про видачу дозволу на виконання будівельних робіт через електронний кабінет; - копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію (не подається у разі, коли державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно); - копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду (не подається у разі, якщо державна реєстрація такого права здійснювалася у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), або згода його власника (співвласників), засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації чи капітального ремонту; - копія розпорядчого документа щодо комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду у разі здійснення комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності (замість копії документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою); - документ, що підтверджує управління багатоквартирним будинком об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку або управителем багатоквартирного будинку, або житлово-будівельним (житловим) кооперативом, (у разі виконання будівельних робіт з реконструкції, реставрації, капітального ремонту об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку або управителем багатоквартирного будинку, або житлово-будівельним (житловим) кооперативом); копії документів про призначення осіб, відповідальних за виконання будівельних робіт, та осіб, які здійснюють авторський і технічний нагляд; - інформація про інженера-консультанта (у разі його залучення); - інформація про ліцензію, що дає право на

		виконання будівельних робіт, та кваліфікаційні сертифікати; - результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України «Про оцінку впливу на довкілля»; - відомості/копія документа про затвердження замовником проєктної документації (за наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Виключно через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
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 десяти робочих днів з дня реєстрації заяви.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1) неподання відомостей або документів, необхідних для прийняття рішення про видачу такого дозволу; 2) невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; 4) результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України «Про оцінку впливу на довкілля»; 5) подання заяви про видачу дозволу на виконання будівельних робіт особою, яка не є замовником або уповноваженою ним особою; наявність у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно обтяжень, пов'язаних з будівництвом (арешт, пов'язаний з користуванням відповідним об'єктом, заборона проведення будівельних робіт, обмеження користування земельною ділянкою тощо).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу на виконання будівельних робіт. Відмова у видачі дозволу на виконання будівельних робіт.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ замовника до результатів адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи.
16.	Примітка:	-

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-36 ВНЕСЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ЗМІНУ
ДАНИХ У ВИДАНОМУ ДОЗВОЛІ НА ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками або підлягають оцінці впливу на довкілля відповідно до Закону України «Про оцінку впливу на довкілля», 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, а також щодо всіх об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із значними наслідками (СС3))

Державна інспекція архітектури та містобудування України

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул., Центральна, 36.
2.	Інформація щодо режиму ЦНАП	Понеділок, серeda, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-16:30 Вівторок: 09:00-20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00-20:00 П'ятниця: 09:00-16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00-15:30 Без обідньої перерви Субота, неділя - вихідні
3.	Телефон, адреса електронної пошти, офіційний сайт	Тел. (04844)3-34-44 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», стаття 37.
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021р. №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»;
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Повідомлення про зміну даних у дозволі на виконання будівельних робіт.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається: - повідомлення про зміну даних у дозволі на виконання будівельних робіт; - засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують зазначені у повідомленні зміни.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Виключно через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
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 десяти робочих днів з дня реєстрації заяви.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні ¹ .
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до даних, зазначених у виданому дозволі на виконання будівельних робіт.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ замовника до результатів адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи.
16.	Примітка:	¹Подання документів з порушенням вимог, визначених статтею 26¹ Закону, є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-37 АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ ЗА
ЗАЯВОЮ ЗАМОВНИКА**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками або підлягають оцінці впливу на довкілля відповідно до Закону України «Про оцінку впливу на довкілля», 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, а також щодо всіх об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із значними наслідками (СС3))

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 37.
7.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 466 «Деякі питання виконання підготовчих та будівельних робіт»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021р. №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»;
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання замовником заяви про анулювання дозволу на виконання будівельних робіт.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про анулювання дозволу на виконання будівельних робіт.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Виключно через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
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	Відомості про анулювання дозволу на виконання будівельних робіт включаються до Реєстру будівельної діяльності автоматично.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Відсутні ¹ .
14.	Результат надання адміністративної послуги	Анулювання дозволу на виконання будівельних робіт з внесенням відомостей про анулювання такого дозволу до Реєстру будівельної діяльності.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ замовника до результатів адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи.
16.	Примітка:	-

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-38 ВИДАЧА СЕРТИФІКАТА ПОР ПРИЙНЯТТЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ
ЗАКІНЧЕНОГО БУДІВНИЦТВОМ ОБ'ЄКТА**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками або підлягають оцінці впливу на довкілля відповідно до Закону України «Про оцінку впливу на довкілля», 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, а також щодо всіх об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із значними наслідками (СС3))
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	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 квітня 2011р. № 461 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015р. №750) «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів»; постанова Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021р. №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта та видачу сертифіката.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги подається: - заява про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта та видачу сертифіката; - акт готовності об'єкта до експлуатації; - документ або інформація (реквізити платежу) про внесення плати.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Виключно через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративних послуг	Платна ¹ .
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	Для закінчених будівництвом об'єктів: із середніми (СС2) наслідками - 4,6 прожиткового мінімуму для працездатних осіб; із значними (СС3) наслідками - 5,2 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Плата за видачу сертифіката вноситься замовником шляхом перерахування коштів через банки, платіжні пристрої чи відділення поштового зв'язку або через Інтернет з використанням платіжних систем та/або програмних засобів Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва чи іншої державної інформаційної системи, інтегрованої з Єдиною державною електронною системою у сфері будівництва

		та зараховується до доходів загального фонду місцевого бюджету
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви.
13.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу сертифіката. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Невідповідність об'єкта проектній документації на будівництво такого об'єкта та/або вимогам будівельних норм, зокрема щодо: - дотримання вимог, передбачених розділом інженерно-технічних заходів цивільного захисту, вимог пожежної та техногенної безпеки; - доступності об'єкта для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення; 4. Невиконання вимог, передбачених Законом України «Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання», щодо оснащення будівлі вузлами обліку відповідних комунальних послуг. 5. Неврахування суб'єктом господарювання, який планує експлуатувати хоча б один об'єкт підвищеної небезпеки висновків компетентного органу у сфері діяльності, пов'язаної з об'єктами підвищеної небезпеки, щодо поданого звіту про заходи безпеки на об'єкті підвищеної небезпеки або неподання оператором звіту про заходи безпеки на об'єкті підвищеної небезпеки у порядку та строки, визначені Законом України «Про об'єкти підвищеної небезпеки».
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача сертифіката про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта. Відмова у видачі сертифіката про прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта².
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ замовника до результатів адміністративної послуги здійснюється: - через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (https://e-construction.gov.ua); - через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія»; - за зверненням замовника в паперовій формі шляхом роздрукування інформації із електронної системи.

16.	Примітка:	¹ У разі прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката оплата повертається за зверненням замовника. ² Після усунення недоліків, що стали підставою для прийняття рішення про відмову у видачі сертифіката, замовник може повторно звернутися до органу державного архітектурно-будівельного контролю.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-39 ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ
ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.заява; 2. витяг з державного реєстру про реєстрацію суб'єкта господарювання; 3. схема розміщення ТС; 4.ескізи фасада ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), виготовлений суб'єктом господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат; 5. технічні умови щодо інженерного забезпечення ТС (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж; 6.копії документів, що подаються для оформлення паспорта прив'язки ТС засвідчуються замовником.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету або відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Глуценку А.П.

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-14-39)

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

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

« ____ » _____ 20 ____ року

(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-40 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ
СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

	для отримання адміністративної послуги	кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС) (у разі зміни вигляду фасаду), виготовлений суб'єктом господарювання або архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету або відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Глуценку А.П.

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного
телефону)

ЗАЯВА (АП-14-40)

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

(інша підстава внесення змін)

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-41 ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ
ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Глуценку А.П.

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

Адреса: _____

(повна адреса)

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

ЗАЯВА (АП-14-41)

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-42 ПОГОДЖЕННЯ МІСЦЯ РОЗТАШУВАННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ
ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		кресленнями контурів тимчасової споруди та з прив'язкою до місцевості; 3. Витяг з Державного реєстру щодо реєстрації суб'єкта господарювання - замовника, 4. Інформаційна довідка заявника про функціональне призначення тимчасової споруди, її розміри та місце розташування
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету або відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Глуценку А.П.

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

Адреса: _____

(повна адреса)

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

ЗАЯВА (АП-14-42)

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ**

01-01 РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення інформації про зареєстроване місце проживання особи до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
7	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ
01-02 ЗНЯТТЯ ІЗ ЗАДЕКЛАРОВАНОГО/ ЗАРЕЄСТРОВАНОГО МІСЦЯ
ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування)	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення відомостей про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
7	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання витягу з реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про отримання витягу з реєстру територіальної громади в журналі обліку	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для видачі витягу з реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	У разі наявності підстав для видачі витягу з реєстру територіальної громади здійснюється пошук інформації та формується витяг з реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Видача витягу з реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У той же робочий день, коли отримано та зареєстровано результат надання адміністративної послуги
7	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ**

01-04 РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення інформації про зареєстроване місце проживання особи до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
7	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ**

01-05 РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для реєстрації місця перебування	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання (перебування)	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця перебування	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця перебування	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
7	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) в журналі обліку заяв	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення відомостей зняття з реєстрації місця проживання до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
7	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-01 ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ (зразка 1994 року)
ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГНЕННІ ГРОМАДЯНИНОМ 25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його опікуном/піклувальником для вклеювання фотокартки.	Адміністратор	В	У день звернення громадянина
2.	Порівняння наданих фотокарток із зовнішністю особи та фотокартками, які вже вклеєні на відповідні сторінки паспорта.	Адміністратор	В	У день звернення громадянина
3.	Передача за описом вхідного пакету документів до територіального підрозділу ДМС	Адміністратор	В	У день звернення громадянина
4.	Перевірка totoжності особи, вклеювання фотокартки в паспорт та вчинення відповідного підпису у паспорті громадянина України	Посадова особа територіального підрозділу ДМС	В	Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів
5.	Реєстрація заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.	Посадова особа територіального підрозділу ДМС	В	Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів
6.	Вклеювання фотокартки до паспорта громадянина України	Посадова особа територіального підрозділу ДМС	В	Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів У разі проведення додаткових перевірок інформації, поданої заявником, не пізніше 30 календарних

				днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.
7.	Передача паспорта з вклеєним фото громадянина України адміністратору ЦНАПу	Посадова особа територіального підрозділу ДМС	В	Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів
8.	Видача паспорта громадянина України. У разі відмови у наданні адміністративної послуги надається письмова відповідь територіального підрозділу ДМС	Адміністратор	В	Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів
9.	Оскарження у встановленому порядку			

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

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
03-01 з державної реєстрації народження
за заявами, поданими через центри надання адміністративних послуг

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі -Адміністратор): - встановлює особу заявника; - вчиняє усі дії щодо роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації народження відповідно до частини першої статті 122 та частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; - приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами); - формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) заяву про державну реєстрацію народження; - формує та реєструє за допомогою програмних засобів Єдиного державного веб -порталу електронних послуг заяву про державну реєстрацію народження; - повідомляє заявника, у тому числі за допомогою електронних засобів телекомунікації, про припинення розгляду та необхідність формування нової заяви у разі виявлення технічної помилки у відомостях, зазначених у заяві; - у разі державної реєстрації народження дитини відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України приймає відповідну заяву; - приймає документ, який є підставою для державної реєстрації народження медичне свідоцтво про народження (форма № 103/о), форма якого затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.08.2006 № 545, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.10.2006 за № 1150/13024, що видається закладами охорони здоров'я незалежно від підпорядкування та форми власності, де приймаються пологи; - приймає, перевіряє паспорта батьків (або одного з батьків), а також документ, який є підставою

	внесення відомостей про батька до актового запису про народження дитини; - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації народження до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно - територіальної одиниці на розгляд та зберігання. Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ): - обліковує заяву в журналі вхідної кореспонденції із здійсненням відмітки про подання такої заяви через Центр надання адміністративних послуг; - формує письмові відмови у проведенні державної реєстрації народження (у разі наявності підстав); - направляє запити щодо перевірки факту державної реєстрації народження за місцем народження дитини або (і) проживання батьків дитини на момент народження дитини (у разі подання дубліката медичного свідоцтва про народження або здійснення державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше) та контролює своєчасність надходження відповіді на направлені запити; - складає актовий запис про державну реєстрацію народження; формує свідоцтво про народження, витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України. У актовому запису про народження у графі «Для відміток» обов’язково проставляє відмітку про проведення реєстрації без присутності заявника та отримання свідоцтва, витягу з Реєстру через Центр надання адміністративних послуг ; - вносить відомості до алфавітної книги; - передає Центру надання адміністративних послуг на підставі акта приймання - передавання свідоцтво про народження та у разі необхідності витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України. Адміністратор: - забезпечує отримання на підставі акту приймання - передавання свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України; - забезпечує вручення суб’єкту звернення свідоцтва про народження та у разі необхідності

		витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України; - у разі неотримання суб'єктом звернення документів протягом місяця забезпечує повернення їх на підставі акту приймання-передавання до Відділу. Відділ: - у разі повернення Адміністратором через акт приймання - передавання свідоцтва про народження та витягу з Реєстру забезпечує їх зберігання та передачу суб'єкту звернення.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	1. Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Одеської області.
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Адміністратор: <u>у день звернення суб'єкта звернення:</u> - встановлює особу заявника; - формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення ведення Реєстру заяву про державну реєстрацію народження; - у разі державної реєстрації народження дитини відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України приймає відповідну заяву; - приймає документ, який є підставою для державної реєстрації народження; - приймає, перевіряє паспорта батьків (або одного з батьків), а також документ, який є підставою внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини. <u>в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом:</u> - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації народження до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно - територіальної одиниці на розгляд та зберігання; Відділ: <u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u>

	- обліковує заяву, отриману від Центру надання адміністративних послуг, у журналі вхідної кореспонденції; - обліковує заяву про внесення відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного Кодексу України у відповідному журналі обліку заяв; - складає актовий запис про державну реєстрацію народження; формує свідоцтво про народження та у разі необхідності витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України. У актовому запису про народження у графі «Для відміток» обов'язково проставляє відмітку про проведення реєстрації без присутності заявника та отримання свідоцтва, витягу через Центр надання адміністративних послуг ; - передає Центру надання адміністративних послуг на підставі акта приймання - передавання свідоцтво про народження та у разі необхідності витяг з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України. Адміністратор: <u>не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації акту цивільного стану:</u> - забезпечує отримання на підставі акту приймання - передавання свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; - забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про народження та, у разі необхідності, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; <u>протягом місяця з дня отримання документів:</u> - у разі неотримання суб'єктом звернення документів протягом місяця забезпечує повернення їх на підставі акту приймання - передавання до Відділу. Відділ: <u>в день повернення документів:</u> - у разі повернення Адміністратором через акт приймання - передавання свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу

		України забезпечує їх зберігання та передачу суб'єкту звернення.
5	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану, та/або до суду.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

03-02 з внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання за заявами, поданими через центри надання адміністративних послуг

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі -Адміністратор): - встановлює особу заявника; - формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання; - до заяви обов'язково додає свідоцтва, у яких зазначені неправильні, неповні відомості чи відомості, які підлягають зміні, свідоцтво, що підлягає анулюванню, копії документів (виписки з них), які підтверджують дані, необхідні для поновлення актового запису цивільного стану, свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану та інші документи, необхідні для розгляду заяви та вирішення питання по суті, засвідчені в установленому законодавством порядку; - документ, що підтверджує сплату державного мита за повторну видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану у зв'язку із внесенням змін до актового запису цивільного стану і їх поновленням або інформацію для перевірки факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» (https://check.gov.ua), або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - забезпечує передачу заяви та поданих заявником документів, необхідних для внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання. Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ): - обліковує заяву, отриману від Центру надання адміністративних послуг, у відповідному журналі обліку заяв та здійснює відмітку про подання такої заяви через Центр надання адміністративних послуг;

	- надсилає запити для формування відповідних витягів з Реєстру чи витребування відповідних копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану зберігаються в іншому відділі державної реєстрації актів цивільного стану, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку; - контролює своєчасне надходження відповідей на направлені запити; - формує повні витяги з Реєстру; - додає до матеріалів справи повні витяги з Реєстру або копії актових записів цивільного стану, на підставі яких вирішується питання щодо необхідності внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання або відмови в цьому; - складає обґрунтований висновок про внесення змін до актового запису (або декількох актових записів) цивільного стану, їх поновлення та анулювання або про відмову в цьому; - вносить зміни, доповнення, виправлення в паперові носії актових записів цивільного стану та одночасно до Реєстру; складає поновлений актовий запис в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях; формує свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану; - складає акт приймання-передавання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання до Центру надання адміністративних послуг для подальшого вручення заявнику; - передає до Центру надання адміністративних послуг за відповідним актом приймання - передавання свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання для подальшого вручення заявнику; - повертає до Центру надання адміністративних послуг за відповідним актом приймання - передавання оригінали документів чи їх відповідно оформлені копії, а також документ, що підтверджує сплату державного мита, у разі відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні разом з відповідним висновком для подальшого вручення заявникові. Адміністратор: - забезпечує отримання свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання для подальшого вручення заявнику;

		- забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання; - забезпечує повернення суб'єкту звернення у разі відмови у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні разом з відповідним висновком оригіналів документів чи їх відповідно оформлені копії, а також документ, що підтверджує сплату державного мита; - у разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану або висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні таке свідоцтво/висновок та додані до нього документи повертаються на підставі акта приймання - передавання до відповідного відділу державної реєстрації актів цивільного стану. Відділ: - у разі повернення Адміністратором висновку про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання надсилає їх суб'єкту звернення поштою.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	1. Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Одеської області.
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Адміністратор: <u>у день звернення суб'єкта звернення:</u> - встановлює особу заявника; - формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання; - приймає, перевіряє паспорт громадянина України, свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано; свідоцтва про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтво про зміну імені суб'єкта звернення, його батька чи матері, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходиться у володінні

		відділу або державних органів, від яких відділ має право його витребувати); фотокартку; документ, що підтверджує сплату державного мита або інформацію для перевірки факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» (https://check.gov.ua); або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; <u>в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом Відділу:</u> - забезпечує передачу заяви та документів, поданих заявником, необхідних для вирішення питання про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання. Відділ: <u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u> - обліковує заяву, отриману від Центру надання адміністративних послуг, у відповідному журналі обліку заяв та здійснює відмітку про подання такої заяви через Центр надання адміністративних послуг; <u>не пізніше наступного робочого дня з дня отримання заяви:</u> - готує та надсилає запити для формування відповідних витягів з Реєстру чи витребування відповідних копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану зберігаються в іншому відділі державної реєстрації актів цивільного стану, у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. <u>при надходженні витребуваних документів:</u> - аналізує та формує матеріали справи про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання; - складає висновок про внесення змін до актового запису (або декількох актових записів) цивільного стану, їх поновлення та анулювання або про відмову в цьому; - вносить зміни, доповнення, виправлення в паперові носії актових записів цивільного стану та одночасно до Реєстру; складає поновлений актовий запис в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях; формує свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану; - передає свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, їх поновленні та анулюванні Адміністратору.

		Адміністратор: <u>не пізніше наступного робочого дня з дня отримання свідоцтва або висновку про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, їх поновленні та анулюванні:</u> - забезпечує отримання суб'єктом звернення свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, їх поновленні та анулюванні; - у разі неотримання суб'єктом звернення свідоцтво про державну реєстрацію акта цивільного стану або висновок про відмову у внесенні змін до актового запису цивільного стану, їх поновленні та анулюванні протягом одного місяця з дня їх надходження до Центру надання адміністративних послуг, забезпечує повернення їх на підставі акту приймання-передавання до Відділу. Відділ: <u>не пізніше наступного робочого дня після повернення Адміністратором:</u> - надсилає заявнику висновок про відмову у внесенні змін до актових записів цивільного стану, їх поновленні та анулюванні. Строк розгляду заяви про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання становить три місяці з дня її подання. За наявності поважних причин цей строк може бути продовжений, але не більш як на три місяці. У разі якщо актові записи цивільного стану, до яких потрібно внести зміни та на підставі яких вирішується питання щодо внесення змін, поновлення та анулювання, зберігаються в архіві відділу державної реєстрації актів цивільного стану України, до якого подано відповідну заяву, а також якщо зазначені в заяві відомості або інші подані заявником документи не потребують перевірки, питання про внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання розглядається у строк, що не перевищує п'ятнадцяти робочих днів.
5	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та/або до суду.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
03-03 з державної реєстрації зміни імені
за заявами, поданими через центри надання адміністративних послуг

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі -Адміністратор): - встановлює особу заявника; - вчиняє усі дії щодо роз'яснення умов та порядку державної реєстрації зміни імені; - приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами) - формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про зміну імені; - приймає заяву батьків (одного з батьків або опікуна чи піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осіб віком 14-15 років); - приймає, перевіряє паспорт громадянина України, свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано; свідоцтва про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтво про зміну імені суб'єкта звернення, його батька чи матері, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а відповідний актовий запис знаходяться у володінні відділу або державних органів, від яких відділ має право його вилучити); фотокартку; документ, що підтверджує сплату державного мита або проводить перевірку факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» (https://check.gov.ua); або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації актів цивільного стану, до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної

	адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання. Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ): - обліковує заяву, отриману від Центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про зміну імені; - надсилає запити для формування відповідних витягів з Реєстру чи витребування від-повідних копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у відділі (у тому числі за допомогою засобів телекому-нікаційного зв'язку); - контролює своєчасне надходження відповідей на направлені запити; - формує повні витяги з Реєстру; - аналізує та формує матеріали справи про зміну імені; - направляє сформовані матеріали до тери-торіального органу Національної поліції України за місцем проживання заявника для надання висновку про можливість зміни імені; - контролює своєчасне надходження відпо-віді від територіального органу Національ-ної поліції України (територіальний орган поліції за результатами відповідної перевірки, яка проводиться безоплатно, у місячний строк готує та надсилає висновок про можливість зміни імені разом з усіма мате-ріалами до відділу державної реєстрації актів цивільного стану); - готує висновок про надання дозволу на зміну імені (у разі надання дозволу на зміну імені) або про відмову у зміні імені (у разі здійснення стосовно заявника криміналь-ного провадження або його перебування під адміністративним наглядом; наявності у заявника судимості, яку не погашено або не знято в установленому законом порядку; офіційного звернення правоохоронних ор-ганів іноземних держав про оголошення розшуку заявника; подання заявником неправдивих відомостей); - передає Центру надання адміністративних послуг висновок про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені. Адміністратор: - забезпечує отримання висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені на підставі акту приймання-передавання;

		- забезпечує вручення суб'єкту звернення висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені; - у разі неотримання суб'єктом звернення висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені забезпечує повернення їх на підставі акту приймання-передавання до Відділу. Відділ: - у разі повернення Адміністратором висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені надсилає їх суб'єкту звернення; - складає актовий запис про зміну імені в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єкта звернення; - ознайомлює суб'єкта звернення з даними, унесеними до актового запису про зміну імені; - формує свідоцтво про зміну імені в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтво про зміну імені до книги обліку бланків свідоцтв; - видає свідоцтво про зміну імені; - вносить відомості до алфавітної книги.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	1. Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Одеської області.
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Адміністратор: <u>у день звернення суб'єкта звернення:</u> - встановлює особу заявника; - формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про зміну імені; - приймає заяву батьків (одного з батьків або опікуна чи піклувальника у випадках, передбачених частиною другою статті 295 Цивільного кодексу України (для осіб віком 14-15 років); - приймає, перевіряє паспорт громадянина України, свідоцтво про народження; свідоцтво про шлюб, у разі перебування у шлюбі; свідоцтво про розірвання шлюбу, у разі коли шлюб розірвано; свідоцтва про народження дітей, у разі наявності малолітніх або неповнолітніх дітей; свідоцтво про зміну імені суб'єкта звернення, його батька чи матері, якщо воно було раніше змінено (за винятком випадків, коли суб'єктом звернення свідоцтво втрачено, а

		відповідний ак-товий запис знаходяться у володінні відділу або державних органів, від яких відділ має право його витребувати); фотокартку; документ, що підтверджує сплату державного мита за державну реєстрацію зміни імені, або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; <u>в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом Відділу:</u> - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації актів цивільного стану, до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання. Відділ: <u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u> - обліковує заяву, отриману від Центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про зміну імені; - готує та надсилає запити для формування відповідних витягів з Реєстру чи витребування відповідних копій актових записів цивільного стану, якщо відповідні актові записи цивільного стану не знаходяться у відділі (у тому числі за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку); <u>при надходженні витребуваних документів:</u> - аналізує та формує матеріали справи про зміну імені; - направляє сформовані матеріали до територіального органу Національної поліції України за місцем проживання заявника для надання висновку про можливість зміни імені. <u>не пізніше наступного робочого дня з дня отримання висновку територіального органу Національної поліції України:</u> - складає висновок про надання дозволу на зміну імені або про відмову у зміні імені. Адміністратор: <u>не пізніше наступного робочого дня з дня складання:</u> - забезпечує отримання висновку про надання дозволу на зміну імені чи про відмову у зміні імені у Відділі; - забезпечує вручення суб'єкту звернення висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову у зміні імені; у разі неотримання суб'єктом звернення висновку про надання дозволу про зміну імені чи про відмову

		у зміні імені протягом одного місяця з дня їх надходження до центру надання адміністративних послуг: - забезпечує повернення їх на підставі акту приймання-передавання до Відділу. Відділ: <u>не пізніше наступного робочого дня після повернення Центром надання адміністративних послуг:</u> - надсилає дозвіл про зміну імені чи про відмову у зміні імені суб'єкту звернення; у день звернення суб'єкта звернення: - складає актовий запис про зміну імені в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єкта звернення; - ознайомлює суб'єкта звернення з даними, унесеними до актового запису про зміну імені; - формує свідоцтво про зміну імені в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтво про зміну імені до книги обліку бланків свідоцтв; - видає свідоцтво про зміну імені; - вносить відомості до алфавітної книги. <u>Загальний строк розгляду заяви про зміну імені становить три місяці з дня її подання.</u> За наявності поважних причин цей строк може бути продовжений, але не більш як на три місяці.
5	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та/або до суду.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
03-04 з державної реєстрації шлюбу
за заявами, поданими через центр надання адміністративних послуг

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі -Адміністратор): - встановлює особи заявників; - приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами); - ознайомлює заявників з умовами та порядком державної реєстрації шлюбу, правами та обов'язками наречених, як майбутнього подружжя і батьків, обов'язком повідомити один одного про стан свого здоров'я, попереджає наречених про відповідальність за приховання відомостей про наявність перешкод для державної реєстрації шлюбу; - формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) заяву про державну реєстрацію шлюбу; - приймає заяву про державну реєстрацію шлюбу з додержанням вимог, передбачених статтею 32 Сімейного кодексу України (по закінченні місячного строку з дня подання заяви), призначає з використанням програмного забезпечення ведення Реєстру та з урахуванням побажань наречених день та час державної реєстрації шлюбу; - приймає, перевіряє паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; посвідка на постійне чи тимчасове проживання іноземця на території України; документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний); документ, що підтверджує сплату державного мита або проводить перевірку факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» (https://check.gov.ua); або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; якщо документи громадян України, іноземців, осіб без громадянства, які є

		підставою для державної реєстрації шлюбу, складені іноземною мовою, до них додається переклад тексту на українську мову, вірність якого засвідчується дипломатичним представництвом або консульською установою України, посольством (консульством) держави, громадянином якої є іноземець (країни постійного проживання особи без громадянства), Міністерством закордонних справ, іншим відповідним органом цієї держави або нотаріусом; - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання. Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ): - обліковує заяву, отриману від Центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про шлюб; - складає актовий запис про шлюб в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єктів звернення; - ознайомлює суб'єктів звернення з даними, унесеними до актового запису про шлюб; - формує свідоцтво про шлюб в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтва про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв про шлюб; - видає свідоцтва про шлюб; - вносить відомості до алфавітної книги. <u>Відмовляє у проведенні державної реєстрації шлюбу та видачі свідоцтв про шлюб, якщо:</u> - державна реєстрація шлюбу суперечить вимогам законодавства України; - з проханням про державну реєстрацію шлюбу звернулась недієздатна особа або особа, яка немає необхідних для цього повноважень.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	1. Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Одеської області.
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Адміністратор: <u>у день звернення суб'єкта звернення:</u> - встановлює особи заявників; - формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення ведення Реєстру заяву про шлюб;

		<u>в день звернення суб'єктів звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом Відділу:</u> - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації шлюбу до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання; - не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття Відділом рішення про відмову в проведенні державної реєстрації шлюбу, Адміністратор одержує у Відділі відмову у проведенні державної реєстрації шлюбу та забезпечує отримання суб'єктами звернення вищевказаного рішення про відмову. Відділ: <u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u> - обліковує заяву, отриману від Центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про шлюб; - у призначений день складає актовий запис про шлюб в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єктів звернення; - ознайомлює суб'єктів звернення з даними, унесеними до актового запису про шлюб; - формує свідоцтва про шлюб в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтва про шлюб до книги обліку бланків свідоцтв; - видає свідоцтва про шлюб; - вносить відомості до алфавітної книги.
5	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та/або до суду.

Керуючий справами(секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
03-05 з державної реєстрації розірвання шлюбу
за заявами, поданими через центри надання адміністративних послуг

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі -Адміністратор): - встановлює особи заявників; - вчиняє усі дії щодо роз'яснення умов та порядку проведення державної реєстрації розірвання шлюбу; - приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами); - формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) заяву про державну реєстрацію розірвання шлюбу; - приймає заяву про державну реєстрацію розірвання шлюбу подружжя, яке немає дітей; - приймає, перевіряє паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; посвідка на постійне чи тимчасове проживання іноземця на території України; документ, що підтверджує сплату державного мита або проводить перевірку факту оплати на безоплатній основі за допомогою Державного сервісу перевірки квитанції «check» (https://check.gov.ua); або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; свідоцтво про шлюб; якщо документи громадян України, іноземців, осіб без громадянства, які є підставою для державної реєстрації розірвання шлюбу, складені іноземною мовою, до них додається переклад тексту на українську мову, вірність якого засвідчується дипломатичним представництвом або консульською установою України, посольством (консульством) держави, громадянином якої є іноземець (країни постійного проживання особи без громадянства), Міністерством закордонних справ, іншим відповідним органом цієї держави або нотаріусом;

		- забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації розірвання шлюбу до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання. Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ): - обліковує заяву, отриману від Центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про розірвання шлюбу подружжя, яке немає дітей; - призначає дату та час державної реєстрації розірвання шлюбу; - складає актовий запис про розірвання шлюбу в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єктів звернення; - ознайомлює суб'єктів звернення з даними, унесеними до актового запису про розірвання шлюбу; - формує свідоцтва про розірвання шлюбу в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтва про розірвання шлюбу до книги обліку бланків свідоцтв; - видає свідоцтва про розірвання шлюбу; - вносить відомості до алфавітної книги. <u>Відмовляє у проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу та видачі свідоцтв, якщо:</u> - державна реєстрація розірвання шлюбу суперечить вимогам законодавства України; - з проханням про державну реєстрацію розірвання шлюбу звернулась недієздатна особа або особа, яка немає необхідних для цього повноважень.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	1. Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Одеської області.
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Адміністратор: <u>у день звернення суб'єкта звернення:</u> - встановлює особи заявників; - формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про розірвання шлюбу; - в день звернення суб'єктів звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом Відділу:

		- забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації актів цивільного стану, до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання; <u>не пізніше наступного робочого дня з дня прийняття Відділом рішення про відмову в проведенні державної реєстрації розірвання шлюбу</u> - Адміністратор одержує у Відділі відмову у проведенні державної реєстрації та забезпечує отримання суб'єктами звернення вищевказаного рішення про відмову. Відділ: <u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u> - обліковує заяву, отриману від Центру надання адміністративних послуг, у журналі обліку заяв про розірвання шлюбу подружжя, яке немає дітей; - у призначений день складає актовий запис про розірвання шлюбу в електронному вигляді в Реєстрі та на паперових носіях у присутності суб'єктів звернення; - ознайомлює суб'єктів звернення з даними, унесеними до актового запису про розірвання шлюбу; - формує свідоцтва про розірвання шлюбу в Реєстрі; - вносить відомості про свідоцтва про розірвання шлюбу до книги обліку бланків свідоцтв; - видає свідоцтва про розірвання шлюбу; - вносить відомості до алфавітної книги.
5	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та/або до суду.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
03-06 з державної реєстрації смерті
за заявами, поданими через центри надання адміністративних послуг

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі –Адміністратор): - вчиняє усі дії щодо роз’яснення умов та порядку проведення державної реєстрації смерті; - приймає відповідні документи, передбачені Правилами державної реєстрації актів цивільного стану, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (із змінами); - формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр) заяву про державну реєстрацію смерті; - приймає документ, який є підставою для державної реєстрації смерті: лікарське свідоцтво про смерть (форма № 106/о), форма якого затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.08.2006 № 545, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.10.2006 за № 1150/13024; фельдшерська довідка про смерть (форма № 106-1/о), форма якої затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 08.08.2006 № 545, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.10.2006 за № 1150/13024; - приймає, перевіряє паспорт померлого, а також військово-облікові та пільгові документи у разі наявності; - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації смерті до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання. Відділ державної реєстрації актів цивільного стану (далі – Відділ): - обліковує заяву, отриману від Центру надання адміністративних послуг, у журналі вхідної кореспонденції;

		- складає актовий запис про державну реєстрацію смерті, формує свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання. У актовому запису про смерть у графі «Для відміток» обов'язково проставляє відмітку про проведення реєстрації без присутності заявника та отримання свідоцтва, витягу з Реєстру через Центр надання адміністративних послуг ; - вносить відомості до алфавітної книги; - передає Центру надання адміністративних послуг на підставі акта приймання - передавання свідоцтво про смерть, витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання. Адміністратор: - забезпечує отримання на підставі акту приймання - передавання свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання; - забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання; - у разі неотримання суб'єктом звернення документів протягом місяця забезпечує повернення їх на підставі акту приймання - передавання до Відділу. Відділ: - у разі повернення Адміністратором через акт приймання-передавання свідоцтва про смерть та витягу з Реєстру про смерть забезпечує їх зберігання та передачу суб'єкту звернення.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник Відділу Адміністратор Центру надання адміністративних послуг
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)	1. Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса). 2. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради Одеської області.
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Адміністратор: <u>у день звернення суб'єкта звернення:</u> - формує та реєструє за допомогою програмного забезпечення ведення Реєстру заяву про державну реєстрацію смерті; - приймає документ, який є підставою для державної реєстрації смерті;

	- приймає, перевіряє паспорт померлого, а також військово-облікові та пільгові документи у разі наявності. <u>в день звернення суб'єкта звернення або не пізніше наступного робочого дня у разі отримання поза робочим часом Відділу:</u> - забезпечує передачу заяви та документів, необхідних для державної реєстрації смерті до відділу державної реєстрації актів цивільного стану в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці на розгляд та зберігання. Відділ: <u>невідкладно в день отримання заяви від Адміністратора:</u> - обліковує заяву, отриману від Центру надання адміністративних послуг, у журналі вхідної кореспонденції; - складає актовий запис про державну реєстрацію смерті; формує свідоцтво про смерть та витяг з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання. У актовому запису про смерть у графі «Для відміток» обов'язково проставляє відмітку про проведення державної реєстрації смерті без присутності заявника та отримання свідоцтва, витягу з Реєстру через Центр надання адміністративних послуг ; - передає Центру надання адміністративних послуг на підставі акта приймання - передавання свідоцтво про смерть, витяг з Реєстру для отримання допомоги на поховання. Адміністратор: <u>не пізніше наступного робочого дня з дня державної реєстрації акту цивільного стану</u> - забезпечує отримання на підставі акта приймання - передавання свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання; - забезпечує вручення суб'єкту звернення свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть для отримання допомоги на поховання; <u>протягом місяця з дня отримання документів:</u> - у разі неотримання суб'єктом звернення документів протягом місяця забезпечує повернення їх на підставі акта приймання -передавання до Відділу. Відділ: <u>В день повернення документів</u> - у разі повернення Адміністратором через акт приймання - передавання свідоцтва про смерть, витягу з Реєстру про смерть забезпечує їх зберігання та передачу суб'єкту звернення.

5	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність працівника органу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та/або до суду.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

03-07 з видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	1. Заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану Посадова особа відділу для видачі витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі – Реєстр): - приймає, перевіряє заяву встановленої форми, про видачу витягу з Реєстру, подану особисто суб'єктом звернення або отриману поштовим зв'язком; - перевіряє документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або за наявністю реквізитів платежу (код квитанції) для перевірки цього факту з використанням програмного продукту «check» або документ, що підтверджує право на безоплатне отримання витягу з Реєстру; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності; - у разі необхідності направляє у день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру відповідний запит за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку до відділу державної реєстрації актів цивільного стану, в якому зберігається відповідний актовий запис; - формує витяг з Реєстру; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру; - вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - видає суб'єкту звернення відповідний витяг з Реєстру або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану; - у разі отримання заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру поштовим зв'язком, суб'єкту звернення відправляється рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру (відмова у видачі витягу з Реєстру). 2) Заява подана в електронному вигляді через мережу Інтернет з використанням вебпорталу «Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі - Вебпортал)

		https://dracs.minjust.gov.ua/ : або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua/ Посадова особа відділу для видачі витягу з Реєстру: Перевіряє заяву встановленої форми з накладенням кваліфікованих електронних підписів або підписаної під час її особистого звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану; - перевіряє отримані відскановані копії документів; - перевіряє сплату державного мита, або за допомогою програмного продукту «сheck» перевіряє про сплату державного мита, у разі наявності реквізитів платежу (код квитанції) для перевірки цього факту або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності; у разі необхідності направляє у день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру відповідний запит за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку до відділу державної реєстрації актів цивільного стану, в якому зберігається відповідний актовий запис; - інформує фізичну особу (з дотриманням Порядку роботи вебпорталу) про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; необхідність особистого звернення для підписання заяви, пред'явлення оригіналів документів; отримання витягу з Реєстру); - формує витяг з Реєстру; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру; - вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - видає суб'єкту звернення відповідний витяг з Реєстру або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану.
2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).

4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	1. Заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану Посадова особа відділу у день звернення та у присутності суб'єкта звернення: - приймає, перевіряє заяву (запит) про видачу витягу з Реєстру та повноту поданих документів; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Реєстру у разі їх відсутності; Рішення про видачу витягу з Реєстру або про відмову в цьому посадова особа відділу приймає в день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру за результатами безпосередньої перевірки відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану або на підставі підтвердження реєстратора за місцем складання актового запису цивільного стану. Для отримання підтвердження посадова особа відділу направляє у день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру відповідний запит за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Реєстратор за місцем складання актового запису цивільного стану перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану (у разі відсутності даних у Реєстрі попередньо вносить їх до Реєстру) та в день отримання запиту направляє підтвердження. Копія актового запису цивільного стану направляється, якщо про це зазначено у заяві (запиті). Посадова особа відділу видає витяг з Реєстру без підтвердження у разі зберігання актового запису цивільного стану на тимчасово окупованій території України та якщо актовий запис цивільного стану складено (поновлено) в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян після 01 січня 2009 року, до актового запису цивільного стану внесено зміни чи на підставі актового запису цивільного стану видано повторно свідоцтво, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян; - формує витяг з Реєстру; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру; - вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - видає суб'єкту звернення відповідний витяг з Реєстру або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення. Посадова особа відділу при отриманні заяви про видачу витягу з Реєстру поштовим зв'язком :

		- реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Реєстру у разі їх відсутності; Рішення про видачу витягу з Реєстру або про відмову в цьому посадова особа відділу приймає в день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру за результатами безпосередньої перевірки відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану або на підставі підтвердження реєстратора за місцем складання актового запису цивільного стану. Для отримання підтвердження посадова особа відділу направляє у день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру відповідний запит за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Реєстратор за місцем складання актового запису цивільного стану перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану (у разі відсутності даних у Реєстрі попередньо вносить їх до Реєстру) та в день отримання запиту направляє підтвердження. Копія актового запису цивільного стану направляється, якщо про це зазначено у заяві (запиті). Посадова особа відділу видає витяг з Реєстру без підтвердження у разі зберігання актового запису цивільного стану на тимчасово окупованій території України та якщо актовий запис цивільного стану складено (поновлено) в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян після 01 січня 2009 року, до актового запису цивільного стану внесено зміни чи на підставі актового запису цивільного стану видано повторно свідоцтво, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян; - формує витяг з Реєстру; - вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - надсилає суб'єкту звернення не пізніше наступного робочого дня рекомендованим листом з описом вкладення витяг з Реєстру(відмову у видачі витягу з Реєстру). 2) Заява подана в електронному вигляді через мережу Інтернет через Вебпортал (https://dracs.minjust.gov.ua/) через Портал Дія (https://diia.gov.ua/): Посадова особа відділу для видачі витягу з Реєстру: Перевіряє заяву встановленої форми з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису або підписаної під час її особистого звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану;

		- перевіряє отримані відскановані копії документів; - перевіряє сплату державного мита, або за допомогою програмного продукту «check» перевіряє про сплату державного мита, у разі наявності реквізитів платежу (код квитанції) для перевірки цього факту або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності; - у разі необхідності у цей самий день звертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем складання відповідного актового запису для отримання підтвердження про відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису для подальшого формування витягу з Реєстру; - інформує фізичну особу (з дотриманням Порядку роботи вебпорталу) про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; необхідність особистого звернення для підписання заяви, пред'явлення оригіналів документів; отримання витягу з Реєстру; - формує витяг з Реєстру; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями витягу з Реєстру; - вносить відомості до журналу обліку виданих витягів з Реєстру; - видає суб'єкту звернення відповідний витяг з Реєстру або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення. - або (у разі зазначення про це у заяві) надсилає відповідний витяг з Реєстру засобами поштової зв'язки за рахунок заявника на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання заявника або на іншу поштову адресу, яка зазначається заявником.
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність посадових осіб відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та/або до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

03-08 з видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно

1.	Етапи опрацювання заяви суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги	2. Заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану Посадова особа відділу для видачі повторно свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану: - приймає, перевіряє заяву встановленої форми, про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно, подану особисто суб'єктом звернення або отриману поштовим зв'язком; - перевіряє документ про внесення плати за видачу витягу з Реєстру або за наявністю реквізитів платежу (код квитанції) для перевірки цього факту з використанням програмного продукту «check» або документ, що підтверджує право на безоплатне отримання витягу з Реєстру; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності; - формує в Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями свідоцтва про державну реєстрації акту цивільного стану; - вносить відомості про свідоцтво до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану; - видає суб'єкту звернення свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану; - надсилає до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем проживання суб'єкта звернення свідоцтво про державну реєстрацію цивільного стану або підтвердження для формування витягу з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану, про що інформує суб'єкта звернення. 2) Заява подана в електронному вигляді через мережу Інтернет з використанням вебпорталу

		«Звернення у сфері державної реєстрації актів цивільного стану» (далі - Вебпортал) https://dracs.minjust.gov.ua/ : або через Єдиний державний вебпортал електронних послуг (далі – Портал Дія) https://diia.gov.ua/ Посадова особа відділу для видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно: Перевіряє заяву встановленої форми з накладенням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису або підписаної під час її особистого звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану; - перевіряє отримані відскановані копії документів; - перевіряє сплату державного мита, або за допомогою програмного продукту «check» перевіряє про сплату державного мита, у разі наявності реквізитів платежу (код квитанції) для перевірки цього факту або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності; - інформує фізичну особу (з дотриманням Порядку роботи вебпорталу) про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; необхідність особистого звернення для підписання заяви, пред'явлення оригіналів документів; отримання свідоцтва про державну реєстрацію актів цивільного стану); - формує в Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями свідоцтва про державну реєстрації акту цивільного стану; - вносить відомості про свідоцтво до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану; - видає суб'єкту звернення свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо суб'єктом звернення не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану.

2.	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Начальник відділу
3.	Структурні підрозділи суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи	Саратський відділ державної реєстрації актів цивільного стану у Білгород-Дністровському районі Одеської області Південного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Одеса).
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	1. Заява подана до відділу державної реєстрації актів цивільного стану Посадова особа відділу у день звернення та у присутності суб'єкта звернення: - приймає, перевіряє заяву про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно та повноту поданих документів; - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Реєстру у разі їх відсутності; Рішення про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно або про відмову в цьому посадова особа відділу приймає в день надходження заяви (запиту) про надання повторно свідоцтва за результатами безпосередньої перевірки відповідності відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану або на підставі підтвердження реєстратора за місцем складання актового запису цивільного стану. Для отримання підтвердження посадова особа направляє у день надходження заяви (запиту) про надання витягу з Реєстру відповідний запит за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку. Реєстратор за місцем складання актового запису цивільного стану перевіряє відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису цивільного стану (у разі відсутності даних у Реєстрі попередньо вносить їх до Реєстру) та в день отримання запиту направляє підтвердження. Копія актового запису цивільного стану направляється, якщо про це зазначено у заяві (запиті). - Посадова особа відділу видає свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно без підтвердження у разі зберігання актового запису цивільного стану на тимчасово окупованій території України та якщо актовий запис цивільного стану складено (поновлено) в електронному вигляді в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян після 01 січня 2009 року, до актового запису цивільного стану внесено зміни чи на підставі актового запису цивільного стану видано повторно свідоцтво, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян;

		- формує в Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану; - ознайомлює суб'єкта звернення з відомостями свідоцтва про державну реєстрації акту цивільного стану; - вносить відомості про свідоцтво до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану; - видає суб'єкту звернення свідоцтво про державну реєстрацію актів цивільного стану або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану у разі, якщо ним не порушується питання поновлення втраченого актового запису цивільного стану. Посадова особа відділу при отриманні заяви про видачу свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно поштовим зв'язком у семиденний строк з дня надходження заяви: - реєструє заяву; - перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Реєстру у разі їх відсутності; - формує в Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану; - вносить відомості про свідоцтво до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану; - надсилає до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем проживання суб'єкта звернення свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або підтвердження для формування витягу з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану, про що інформує суб'єкта звернення. 2) Заява подана в електронному вигляді через мережу Інтернет через Вебпортал (https://dracs.minjust.gov.ua/) через Портал Дія (https://diia.gov.ua/): Посадова особа відділу для видачі свідоцтва про державну реєстрацію акту цивільного стану повторно: Перевіряє заяву встановленої форми з накладенням кваліфікованих електронних підписів або підписаної під час її особистого звернення до відділу державної реєстрації актів цивільного стану; - перевіряє отримані відскановані копії документів; - перевіряє сплату державного мита, або за допомогою програмного продукту «check» перевіряє про сплату державного мита, у разі наявності реквізитів платежу (код квитанції) для перевірки цього факту або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; - реєструє заяву;

		- перевіряє наявність відповідного актового запису цивільного стану; - вносить відомості відповідного актового запису до Державного реєстру актів цивільного стану громадян (далі - Реєстр) у разі їх відсутності; - разі необхідності у цей самий день звертається до відділу державної реєстрації актів цивільного стану за місцем складання відповідного актового запису для отримання підтвердження про відповідність відомостей у Реєстрі даним паперового носія актового запису для подальшого формування свідоцтва; - інформує фізичну особу (з дотриманням Порядку роботи Вебпорталу) про результати розгляду заяви та відсканованих копій документів (необхідність надання додаткової інформації або документів із зазначенням їх переліку; необхідність особистого звернення для підписання заяви, пред'явлення оригіналів документів; отримання свідоцтв про державну реєстрацію актів цивільного стану); - формує в Реєстрі свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану; - вносить відомості про свідоцтво до книги обліку бланків відповідних свідоцтв та актового запису цивільного стану; - видає суб'єкту звернення свідоцтво про державну реєстрацію акту цивільного стану або витяг з Реєстру про відсутність актового запису цивільного стану або (у разі зазначення про це у заяві) надсилає засобами поштового зв'язку за рахунок заявника на поштову адресу за зареєстрованим місцем проживання заявника або на іншу поштову адресу, яка зазначається заявником.
5.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Дії або бездіяльність посадових осіб відділу державної реєстрації актів цивільного стану можуть бути оскаржені до Міністерства юстиції України та/або до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-01 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО,
ПРАВА ДОВІРЧОЇ ВЛАСНОСТІ ЯК СПОСОБУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ
ЗОБОВ'ЯЗАННЯ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ОБ'ЄКТ НЕЗАВЕРШЕНОГО
БУДІВНИЦТВА**

(назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно та її реєстрація в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, а також прийняття документів для її проведення.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію права власності в Державному реєстрі прав, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В	3 урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
4.	Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав.	Державний реєстратор	В	Зурахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Скорочені строки (в залежності від сплати адміністративного збору)				2 робочих дні 1 робочий день 2 години

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-02 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВОГО ПРАВА, ПОХІДНОГО ВІД ПРАВА
ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про державну реєстрацію іншого речового права та її реєстрація в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, а також прийняття документів для її проведення.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію іншого речового права в Державному реєстрі прав, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації, та оформлення результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В	3 урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
4.	Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав іншого речового права.	Державний реєстратор	В	3 урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Скорочені строки (в залежності від сплати адміністративного збору)				2 робочих дні 1 робочий день 2 години

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-03 СКАСУВАННЯ ЗАПИСУ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА
НЕРУХОМЕ МАЙНО, СКАСУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РЕЧОВИХ ПРАВ НА
НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ ОБТЯЖЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕННЯ ДЕРЖАВНОГО
РЕЄСТРАТОРА (ЗА СУДОВИМ РІШЕННЯМ)**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Формування та реєстрація заяви про скасування у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про скасування запису державної реєстрації прав в ДРРП, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації, та оформлення результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В	Протягом 2 годин
4.	Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову.	Державний реєстратор	В	Протягом 2 годин
Загальна кількість часу надання послуги				2 години

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-04 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАПИСІВ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ
НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про внесення змін до записів та її реєстрація в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, а також прийняття документів для її проведення.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про внесення змін до записів ДРРП, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор	В	3 урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір.
4.	Видача інформації з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у внесенні змін до записів ДРРП.	Державний реєстратор	В	3 урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір.
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-05 НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА
НЕРУХОМЕ МАЙНО

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про надання інформації та реєстрація в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, а також прийняття документів для її проведення.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про надання інформації з ДРРП та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	1 робочий день
4.	Видача інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор	В	1 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-06 ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та її реєстрація в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, а також прийняття документів для її проведення.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна в Державному реєстрі прав, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор	В	Протягом 12 годин
4.	Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову.	Державний реєстратор	В	Протягом 12 годин
Загальна кількість часу надання послуги				12 годин

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-07 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБТЯЖЕНЬ НЕРУХОМОГО МАЙНО
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно, документів та реєстрація в Державному реєстрі прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію обтяження речового права в Державному реєстрі прав, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В	2 робочі дні з моменту реєстрації відповідної заяви
4.	Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права.	Державний реєстратор	В	2 робочі дні з моменту реєстрації відповідної заяви
Загальна кількість днів надання послуги				2 робочі дні

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про державну реєстрацію заборони вчинення реєстраційних дій на нерухоме майно, документів та реєстрація в Державному реєстрі прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийняття запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Формування та друк запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
3	Реєстрація запиту в Єдиному державному реєстрі	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
4	Виготовлення копій документів (без відображення відомостей про реєстраційні номери облікових карток платників податків та/або паспортних даних фізичних осіб), що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Надання заявнику копій документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи	Державний реєстратор	В	у день виготовлення копій документів
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім

	вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-02 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІНИ СКЛАДУ КОМІСІЇ З ПРИПИНЕННЯ
(КОМІСІЇ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ, ЛІКВІДАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ) ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
(КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження

	юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)			запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-03 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ВІДМІНУ РІШЕННЯ ПРО
ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА
РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім

				вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім

				вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після

	статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації)			надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у

				державний реєстрації
4	Включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-08 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ
ОСОБУ — ПІДПРИЄМЦЯ, ЗАРЕЄСТРОВАНУ ДО 1 ЛИПНЯ 2004 РОКУ, ВІДОМОСТІ
ПРО ЯКУ НЕ МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ
ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для включення відомостей про фізичну особу — підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації

4	Включення відомостей про фізичну особу — підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-09 ВИДАЧА ВИТЯГУ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ,
ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для включення відомостей про фізичну особу — підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Включення відомостей про фізичну особу — підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім

	державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань			вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-10 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ВІДОКРЕМЛЕНИЙ
ПІДРОЗДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА
РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-11 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ
ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії

	результату надання адміністративної послуги та установчих документів юридичної особи			
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-12 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ — ПІДПРИЄМЦЯ ЗА ЇЇ РІШЕННЯМ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи — підприємця за її рішенням	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи — підприємця за її рішенням	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії

	результату надання адміністративної послуги та виписки			
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу — підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу — підприємця, що містяться в	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження

	Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань			запиту, крім вихідних та святкових днів (у разі додаткової оплати відповідно до законодавства, протягом 6-ти або 2-х годин)
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу — підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу — підприємця, що містяться в	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження

	Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань			запиту, крім вихідних та святкових днів (у разі додаткової оплати відповідно до законодавства, протягом 6-ти або 2-х годин)
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-15 ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ В
РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ ЛІКВІДАЦІЇ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА
РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім

				вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), що містяться Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день

				відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), що містяться Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та установчих документів в новій редакції (у разі змін до них)	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-20 ВИДАЧА ВИПИСКИ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ
ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ У
ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ ДЛЯ ПРОСТАВЛЕННЯ АПОСТИЛЯ**

(назва адміністративної послуги)

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

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийняття запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Формування та друк запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
3	Реєстрація запиту в Єдиному державному реєстрі	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
4	Передача запиту та доданих до нього документів на розгляд Східному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (у разі їх отримання фронт-офісом)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
5	Формування виписки з Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
6	Передача виписки з Єдиного державного реєстру, копії запиту щодо надання такої виписки та документа про оплату послуги з проставлення апостиля або копії документа, що підтверджує право на звільнення від такої сплати, уповноваженій посадовій особі відповідного територіального органу для проставлення на такій виписці апостиля та надання її заявникові	Державний реєстратор	В	у день формування виписки
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після

	надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-22 ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК, ДОПУЩЕНИХ У ВІДОМОСТЯХ ЄДИНОГО
ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА
ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім

				вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-23 ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО КІНЦЕВОГО БЕНЕФІЦІАРНОГО
ВЛАСНИКА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подані для підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Виготовлення копій документів в електронній формі (у разі подання документів у паперовій формі) та внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Перевірка документів на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
4	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру (за відсутності підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації) або повідомлення про зупинення розгляду документів та/або відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Повернення (видача, надсилення поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Загальна кількість днів надання послуги -	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ**
06-01 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ
ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача заяви структурному територіальному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області	В	В день реєстрації заяви
4.	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
5.	Формування довідки про наявність та розмір земельної частки (паю); або	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у

	– формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.			структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
6.	Підписання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	3	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
7.	Передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю), або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
8.	Проставляє у системі документообігу структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області позначку про виконання послуги та передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
9.	Видача замовнику довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) у паперовому вигляді або повідомлення про	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника або в день повідомлення про відмову у

	відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді			наданні відомостей з Державного земельного кадастру
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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельного відносин	В	Протягом третього дня
7	7.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 7.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення міської ради, про передачу у власність, або в оренду, або надання у постійне	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

	користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності			
8	Публікація проекту рішення міської ради про надання дозволу на продаж земельної ділянки державної та комунальної власності на офіційному сайті виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	У	за 10 робочих днів до сесії
9	Розгляд проекту рішення міської ради про передачу у власність, або в оренду, або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності на засіданні профільної комісії	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
10	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
12	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
13	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
14	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-05 ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ДЕРЖАВНОЇ ТА
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельного відносин	В	Протягом третього дня
7	7.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 7.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення міської ради,	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

8	Публікація проекту рішення міської ради про надання дозволу на продаж земельної ділянки державної та комунальної власності на офіційному сайті виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	У	за 10 робочих днів до сесії
9	Розгляд проекту рішення міської ради про передачу у власність	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
10	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
12	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
13	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
14	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-06 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У КОРИСТУВАННЯ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконан ня етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріат ради та виконавчого комітету	В	За 20 робочих робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання

	протоколів (пропозицій) депутатських комісій			профільн ої комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписанн я рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законі порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		секретаріат ради та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельного відносин	В	Протягом третього дня
6	7.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови.	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

	7.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення міської ради, про передачу у власність, або в оренду, або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності			
7	Публікація проекту рішення міської ради про надання дозволу на продаж земельної ділянки державної та комунальної власності на офіційному сайті виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	У	за 10 робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення міської ради про передачу у власність, або в оренду, або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності на засіданні профільної комісії	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконан ня етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріат ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання

	протоколів (пропозицій) депутатських комісій			профільн ої комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписанн я рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законі порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-11 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ДЛЯ ПОСЛІДУЮЧОГО ПРОДАЖУ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Підготовка проекту рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-12 ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П, З)	Термін виконанн я етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріат ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання

	протоколів (пропозицій) депутатських комісій			профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-14 ПОНОВЛЕННЯ (ПРОДОВЖЕННЯ) ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ (назва
адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-15 ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ АБО ЇЇ ЧАСТИНИ У
РАЗІ ДОБРОВОЇЛЬНОЇ ВІДМОВИ ОРЕНДАРЯ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		секретаріату ради та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
10	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		секретаріату ради та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-20 ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЕЛЬНУ
ДІЛЯНКУ, ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ У
РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ЗЕМЛЕВЛАСНИКА, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-21 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановлення Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-22 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ НА УМОВАХ ОРЕНДИ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-24 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ПОДІЛУ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-25 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ПОДІЛУ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа (відділ)	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях,	Голова профільної комісії міської ради	В	В день засідання профільної комісії

	підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій			
9	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
13	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету		робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-37 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		секретаріату ради та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-38 НАДАННЯ У КОРИСТУВАННЯ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ НА УМОВАХ ОРЕНДИ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-39 ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Члени виконавчого комітету	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-40 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО
ЗАБЕЗПЕЧУЄ ЕКОЛОГО-ЕКОНОМІЧНЕ ОБҐРУНТУВАННЯ СІВОЗМІНИ ТА
ВПОРЯДКУВАННЯ УГІДЬ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		секретаріату ради та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Члени виконавчого комітету	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-41 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З БОНІТУВАННЯ ҐРУНТІВ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		секретаріату ради та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-43 ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		секретаріату ради та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-44 ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ У ПОСТІЙНЕ
КОРИСТУВАННЯ ТА ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК, ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ У
ДЕРЖАВНІЙ АБО КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету		робочих днів до сесії
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-45 ВКЛЮЧЕННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ДО ПЕРЕЛІКУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК,
ЯКІ МОЖУТЬ БУТИ ПРОДАНІ У ПРИВАТНУ ВЛАСНІСТЬ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю –	В	За 20 робочих робочих днів до сесії

		секретаріату ради та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07- 01 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ ПОШТОВОЇ АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ
НЕРУХОМОГО МАЙНА**

(назва адміністративної послуги)

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

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Реєстрація заяви відділом міської ради	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом 1 дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ-головний архітектор	В	Протягом 2 - 3 дня
	6.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням.	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ-головний архітектор	В	Протягом 2 - 3 дня
	6.2. У разі позитивного висновку - підготовка проекту рішення виконкому про присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 3 дня
7	Погодження проекту рішення виконкому про присвоєння	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	У	Протягом 3- 4 дня

	поштової адреси об'єктам нерухомого майна			
8	Публікація проекту рішення виконкому на офіційному сайті виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	У	Протягом 4 дня
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету	У	В день проведен ня засідання виконком у
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 29 дня
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29 дня
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	3 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-02 ВИДАЧА ОРДЕРУ НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П, З)	Термін виконанн я (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
4	Здійснення реєстрації заяви фізичної чи юридичної особи	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1 день
5	Розгляд заяви керівництвом і накладення резолюції	Міський голова	У	2 день
6	Відділ з питань управління майном комунальної власності відділу з ПУМА та ЗВ надсилає запити до територіального органу Держекоінспекції та інших зацікавлених осіб щодо можливості участі у роботі комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості	Керівник відділу	У	2-3 день
7	Територіальний орган Держекоінспекції та зацікавлені особи надсилають виконавчому комітету міської ради письмове повідомлення щодо включення	Керівник установи	У	4-8 день

	свого представника до складу комісії.			
8	Комісія визначає стан зелених насаджень на земельній ділянці і їх відновну вартість та складає акт обстеження; Голова комісії готує проєкт рішення виконавчого комітету про видалення зелених насаджень	Голова комісії	В	9-13 день
9	Виконавчий комітет міської ради приймає рішення про видалення зелених насаджень	Міський голова	З	14-48 день
10	Передача ордера погодженого міським головою до Центру надання адміністративних послуг. Примітка: Ордер видається не пізніше наступного дня після сплати відновної вартості зелених насаджень	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	49 день
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	В	49 день
12	Видача заявнику підготовленого документа(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	В	49 день
Загальна кількість днів надання послуги -				49 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-03 ВЗЯТТЯ ГРОМАДЯН НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1-2-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Керівництво	П	2-3-й день
6	Підготовка пакету документів на розгляд громадської комісії із житлових питань	Секретар комісії	В	3-14-й день
7	Підготовка проекту рішення виконкому	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	14-28-й день
8	Опрацювання копій рішень та підготовка відповіді	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	28-30-й день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	30-й день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день

11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-04 ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ ПОЛІПШЕННЯ
ЖИТЛОВИХ УМОВ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1-2-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Керівництво	П	2-3-й день
6	Підготовка пакету документів на розгляд громадської комісії із житлових питань	Секретар комісії	В	3-14-й день
7	Підготовка проекту рішення виконкому	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	14-28-й день
8	Опрацювання копій рішень та підготовка відповіді	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	28-30-й день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	30-й день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день

11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-05 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ОБЛІКОВИХ СПРАВ ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРЕБУЮТЬ
ПОЛІПШЕННЯ ЖИТЛОВИХ УМОВ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви про внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
2	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
3	Передача документів до відділу з ПУМА та ЗВ	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У момент звернення.
4	Підготовка проекту відповідного рішення Узгодження проекту рішення	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	У момент звернення.
5	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	У	18 днів
6	Підписання рішення	Керівництво	В	1 день
7	Передача рішення у ЦНАП	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	1 день
8	Видача довідки.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	1 день.
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-06 ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія(В, У, П, З)	Термін виконання(днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Реєстрація заяви фізичної чи юридичної особи.	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 2 дня
5	Розгляд заяви і накладення резолюції	Міський голова	У	Протягом 2-3 дня
6	Перевірка достовірності поданих документів згідно діючого законодавства	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 2-3 дня
7	Заповнення бланку ордеру згідно заяви від заявника	Керівник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	протягом 3 дня
8	Реєстрація ордеру у книзі видачі ордерів	Керівник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 3 дня
9	Оформлення ордеру заявникові на житлову площу	Керівник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	протягом 4 дня
10	Подання ордеру на підписання та завірення підписів печаткою	Керівник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	протягом 4-5 дня

11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Керівник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 5 дня
12	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 5 дня
13	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 5 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				5 роб.дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30дн.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-07 НАДАННЯ ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДУ ЖИТЛА ДЛЯ
ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, та правильності їх оформлення, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	протягом 1 дня
2.	Передача документів та заяви до УМКВ та ЗВ	Адміністратор ЦНАПу	В	протягом 2 дня
3.	Опрацювання і підготовка документів для розгляду на засідання громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі.	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	протягом 5-9 дня
4.	Отримання та опрацювання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність (відсутність) власності у заявника та повнолітніх членів його сім'ї.	Головний спеціаліст юрист	В	протягом 10-11 дня
5.	Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі.	Головний спеціаліст	П	за окремим графіком
6.	Підготовка відповіді заявнику за результатами розгляду документів на засіданні громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі (у разі відмови) та передача адміністратору ЦНАПу для надання відповіді суб'єкту звернення.	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	протягом 12-14 дня після розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі
7.	У разі позитивного рішення громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з	В	протягом 15-21 дня після

	готується проект рішення для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради	ПУМА та ЗВ		розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі
8.	Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету міської ради на офіційному сайті.	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	за 20 робочих днів до засідання виконавчого комітету міської ради
9.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради.	Виконавчий комітет	З	за окремим графіком
10.	Підготовка витягу із рішення виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	протягом 22-27 дня після засідання виконавчого комітету міської ради
11	Передача адміністратору ЦНАПу витягу із рішення виконавчого комітету міської ради.	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	протягом 28 дня
12	Передача суб'єкту звернення результату надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАПу	В	протягом 29-30 дня
Загальна кількість днів надання послуги – (без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги», графіку засідань громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі та виконавчого комітету міської ради).				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-08 ВКЛЮЧЕННЯ ОБ'ЄКТА КОМУНАЛЬНОГО МАЙНА ДО ПЕРЕЛІКУ
ОБ'ЄКТІВ, ЩО ПІДЛЯГАЮТЬ ПРИВАТИЗАЦІЇ ШЛЯХОМ ВИКУПУ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником	Адміністратор ЦНАП	В	В порядку надходження документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	В порядку надходження документів
3	Реєстрація заяви про включення об'єкта комунального майна до переліку об'єктів, що підлягають приватизації шляхом викупу	Міська рада приймальня	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення про включення об'єкта комунального майна до переліку об'єктів, що підлягають приватизації шляхом викупу	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 10 днів
5	Прийняття рішення	Міська рада	З	Згідно плану проведених пленарних засідань
6	Підготовка витягу з рішення про включення об'єкта комунального майна до переліку об'єктів, що підлягають приватизації шляхом викупу	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 5 робочих дні
7	Передача витягу до центру надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня

8	Повідомлення заявника про виконання адміністративної послуги	ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дн1
9	Видача замовнику витягу з рішення сесії міської ради	ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-09 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕВЕДЕННЯ ЖИЛИХ БУДИНКІВ І ЖИЛИХ
ПРИМІЩЕННЯ У НЕЖИЛІ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Реєстрація заяви відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 дня
5	Резолюція керівника	Керівник	В	Протягом 1 дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Головний спеціаліст юрист	В	Протягом 2 дня
7	Подання документів на розгляд громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради (далі - Комісія)	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 2 дня
8	Розгляд документів комісією	Голова комісії	В	Протягом 2-9 дня
9	Оформлення протоколу комісії	Секретар комісії	У	Протягом 10 дня

10	10.1. У разі негативного результату - повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням.	Головний спеціаліст юрист	В	Протягом 10-13 дня
	10.2. У разі позитивного висновку - підготовка проекту рішення виконкому про надання дозволу на переведення житлових приміщень із житлового фонду в нежитловий	Головний спеціаліст юрист	В	Протягом 10-13 дня
11	Погодження проекту рішення виконкому	Головний спеціаліст юрист	У	Протягом 14 дня
12	Публікація проекту рішення виконкому на офіційному сайті міської ради	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	У	Протягом 14 дня
13	Винесення проекту рішення виконкому на розгляд виконавчого комітету міської ради	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	У	В день проведення засідання виконкому
14	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст юрист	В	Протягом 29 дня
15	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29 дня
16	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	3 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-10 АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Реєстрація заяви відділом з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 2 дня
5	Резолюція керівника	Міський голова (заступник міського голови)	В	Протягом 1 дня
6	Перевірка місця розташування рекламного засобу на предмет надання на заявлене місце дозволу або повідомлення про відмову у його видачі (для надання дозволу чи відмови у видачі)	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ - голова комісії	У	Протягом 2 -3 дня

7	Погодження видачі дозволу (для надання дозволу чи відмови у видачі)	Голова комісії Власник місця; Мінкультури - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках національного значення, в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць; обласною держадміністрацією - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках місцевого значення, а також в межах зон охорони цих пам'яток; утримувачем інженерних комунікацій - у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій; Укравтодором або власниками автомобільних доріг та Національною поліцією - у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг.	В П П П П	Протягом 3-5 дня
8	Підготовка проекту рішення на розгляд виконкому міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (про відмову в наданні, переоформлення, анулювання)	Секретар комісії	В	Протягом 5 дня
9	Прийняття рішення виконкому міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (про відмову в наданні, переоформлення, анулювання)	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 6-30 день
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 31-35 день
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 36 дня

12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Зпершого робочого дня після 36 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				36 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				36 роб. дн.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-11 ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ У МЕЖАХ
НАСЕЛЕНОГО ПУНКТУ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Реєстрація заяви відділом з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 2 дня
5	Резолюція керівника	Міський голова (заступник міського голови)	В	Протягом 1 дня
6	Перевірка місця розташування рекламного засобу на предмет надання на заявлене місце дозволу або повідомлення про відмову у його видачі (для надання дозволу чи відмови у видачі)	Голова робочої групи Робоча група	В В	Протягом 2 -3 дня

7	Погодження видачі дозволу (для надання дозволу чи відмови у видачі)	Голова робочої групи Власник місця; Мінкультури - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках національного значення, в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць; обласною держадміністрацією - у разі розміщення зовнішньої реклами на пам'ятках місцевого значення, а також в межах зон охорони цих пам'яток; утримувачем інженерних комунікацій - у разі розміщення зовнішньої реклами в межах охоронних зон цих комунікацій; Укравтодором або власниками автомобільних доріг та Національною поліцією - у разі розміщення зовнішньої реклами у межах смуги відведення автомобільних доріг.	В П П П П	Протягом 3-5 дня
8	Підготовка проекту рішення на розгляд виконкому міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (про відмову в наданні, переоформлення, анулювання)	Секретар комісії	В	Протягом 5 дня
9	Прийняття рішення виконкому міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (про відмову в наданні, переоформлення, анулювання)	Виконавчий комітет міської ради	З	Протягом 6-30 день
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Перший робочий день після 30 дня
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 дня

12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Зпершого робочого дня після 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 роб. дн.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-12 ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТУ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П,З)	Термін виконан ня (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом міської ради	Головний спеціаліст загального відділу	В	Протягом 1 дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом 1 дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу архітектури - головний архітектор	В	Протягом 2-3 дня
7	7.1. Уразі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням. 7.2. Уразі позитивного висновку - оформлення будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ - головний архітектор	В	Протягом 3-8 дня
8	Підписання будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ - головний архітектор	П	Протягом 9 дня
9	Реєстрація будівельного паспорта забудови земельної ділянки у журналі реєстрації будівельних паспортів	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 9 дня

10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 9-10 дня
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 9-10 дня
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	3 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 роб.дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 роб.дн.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-13 НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Реєстрація заяви відділом діловодства та контролю (апарату) Татарбунарської районної державної адміністрації	Посадова особа відділу діловодства та контролю (апарату) Татарбунарської районної державної адміністрації	В	Протягом 1 дня
5	Резолюція керівника	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради - головний архітектор	В	Протягом 2 дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам державних будівельних норм та діючого законодавства	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради - головний архітектор	В	Протягом 2-8 дня
7	7.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням. 7.2. У разі позитивного висновку - складання містобудівних умов та	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради - головний архітектор	П	Протягом 2-8 дня

	обмежень забудови земельної ділянки			
8	Підписання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради - головний архітектор	В	Протягом 8 дня
9	Реєстрація містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради	В	Протягом 8-9 дня
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради	В	Протягом 9-10 дня
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 10 дня
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 роб. дн.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-14 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

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

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Реєстрація заяви відділом діловодства та контролю (апарату) Татарбунарської районної державної адміністрації	Посадова особа відділу діловодства та контролю (апарату) Татарбунарської районної державної адміністрації	В	Протягом 1 дня
5	Резолюція керівника	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради - головний архітектор	В	Протягом 2 дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам державних будівельних норм та діючого законодавства	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради - головний архітектор	В	Протягом 2-8 дня
7	7.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням. 7.2. У разі позитивного висновку - складання містобудівних умов та	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради - головний архітектор	П	Протягом 2-8 дня

	обмежень забудови земельної ділянки			
8	Підписання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради - головний архітектор	В	Протягом 8 дня
9	Реєстрація містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради	В	Протягом 8-9 дня
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ Татарбунарської міської ради	В	Протягом 9-10 дня
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 10 дня
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	з 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 роб. дн.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-15 ВСТАНОВЛЕННЯ ЗРУЧНОГО ДЛЯ НАСЕЛЕННЯ РЕЖИМУ РОБОТИ
ПІДПРИЄМСТВ КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА, ТОРГІВЛІ ТА
ГРОМАДСЬКОГО ХАРЧУВАННЯ, ПОБУТОВОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ЩО
НАЛЕЖАТЬ ДО КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ВІДПОВІДНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ
ГРОМАД

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача заяви заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в заяві на відповідність вимогам діючого законодавства	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1. У разі негативного результату — повернення заяви заявнику з відповідним обґрунтуванням.	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 3 дня
	5.2. У разі позитивного висновку - підготовка проекту рішення виконкому про встановлення за погодженням із фізичними особами-підприємцями, юридичними особами зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, побутових послуг, громадського харчування.	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 3-4 дня
6	Погодження проекту рішення виконкому про встановлення за погодженням із фізичними особами-підприємцями, юридичними особами зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, побутових послуг, громадського харчування	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	У	Протягом 4-5 дня

7	Винесення проекту рішення виконкомуна розгляд виконавчого комітету міської ради	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	У	В день проведення засідання виконком у
8	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 29 дня
9	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29 дня
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-16 ВСТАНОВЛЕННЯ ЗА ПОГОДЖЕННЯ З ВЛАСНИКОМ ЗРУЧНОГО ДЛЯ
НАСЕЛЕННЯ РЕЖИМУ РОБОТИ ОБ'ЄКТІВ ТОРГІВЛІ, РЕСТОРАННОГО
ГОСПОДАРСТВА, СФЕРИ ПОСЛУГ, ВІДПОЧИНКУ ТА РОЗВАГ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача заяви заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в заяві на відповідність вимогам діючого законодавства	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1. У разі негативного результату — повернення заяви заявнику з відповідним обґрунтуванням.	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 3 дня
	5.2. У разі позитивного висновку - підготовка проекту рішення виконкому про встановлення за погодженням із фізичними особами-підприємцями, юридичними особами зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, побутових послуг, громадського харчування.	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 3-4 дня
6	Погодження проекту рішення виконкому про встановлення за погодженням із фізичними особами-підприємцями, юридичними особами зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, побутових послуг, громадського харчування	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	У	Протягом 4-5 дня
7	Винесення проекту рішення виконкому	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	У	В день проведення

	розгляд виконавчого комітету міської ради			засідання виконкому
8	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 29 дня
9	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29 дня
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-17 ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Реєстрація заяви фізичної чи юридичної особи.	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 2 дня
5	Розгляд заяви і перевірка наявності погоджувальних підписів поданих документів спеціалістом відділу житлово-комунального господарства та екології	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 2-3 дня
6	Розгляд заяви і накладення резолюції;	Керівництво	У	Протягом 2-3 дня
7	7.1 У разі позитивного результату підписання дозволу та скріплення печаткою	Керівництво	У	Протягом 4-6 дня
	7.2 У разі негативного результату підготовка листа заявнику з вказівкою причин відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	Протягом 4-6 дня
8	Реєстрація ордеру у журналі виданих ордерів	Головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	Протягом - 7-8 дня

9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	Протягом 8-9 дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	В	Протягом 8-9 дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	В	Протягом 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 роб.дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 роб.дн.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-18 ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ
БЛАГОУСТРОЮ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Реєстрація заяви фізичної чи юридичної особи.	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 2 дня
5	Розгляд заяви і перевірка наявності погоджувальних підписів поданих документів спеціалістом відділу житлово-комунального господарства та екології	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 2-3 дня
6	Розгляд заяви і накладення резолюції;	Керівництво	У	Протягом 2-3 дня
7	7.1 У разі позитивного результату підписання дозволу та скріплення печаткою	Керівництво	У	Протягом 4-6 дня
	7.2 У разі негативного результату підготовка листа заявнику з вказівкою причин відмови	Головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	Протягом 4-6 дня
8	Реєстрація ордеру у журналі виданих ордерів	Головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	Протягом - 7-8 дня

9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	Протягом 8-9 дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	В	Протягом 8-9 дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	В	Протягом 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 роб.дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 роб.дн.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-24 ВИДАЧА КОПІЙ, ВИТЯГІВ З РОЗПОРЯДЖЕНЬ МІСЬКОГО ГОЛОВИ,
РІШЕНЬ, ПРИЙНЯТИХ МІСЬКОЮ РАДОЮ ТА ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
ВПРОДОВЖ ОСТАННІХ 5 РОКІВ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви про видачу копії документа	Адміністратор ЦНАП	В	у день звернення
2.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня
3.	Реєстрація заяви відділом з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
4.	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
5.	Підготовка копії документа заявнику	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	протягом 3-5 днів
6.	Засвідчення копії документа	Начальник відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	протягом 1 дня після підготовки копії документа
7.	Підготовка письмової відповіді на заяву	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	протягом 2 днів
8.	Передача копії документу (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	протягом 1 дня

		контролю виконавчого комітету		
9.	Видача копії засвідченого документа замовнику	Адміністратор ЦНАП	В	негайно, після передачі засвідченої копії документа із відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету у ЦНАП
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-25 НАДАННЯ ВИТЯГУ З ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАНЬ СЕСІЙ ОРГАНУ
МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви про видачу копії документа	Адміністратор ЦНАП	В	у день звернення
2.	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня
3.	Реєстрація заяви відділом з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
4.	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
5.	Підготовка копії документа заявнику	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	протягом 3-5 днів
6.	Засвідчення копії документа	Начальник відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	протягом 1 дня після підготовки копії документа
7.	Підготовка письмової відповіді на заяву	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	протягом 2 днів
8.	Передача копії документу (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету	В	протягом 1 дня
9.	Видача копії засвідченого документа замовнику	Адміністратор ЦНАП	В	негайно, після передачі засвідченої копії

				документа із відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету у ЦНАП
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-26 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РІШЕННЯ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ
З ЗЕМЕЛЬНИХ ПИТАНЬ**

(назва адміністративної послуги)

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

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	1-2-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-3-й день
6	Підготовка проекту рішення про внесення змін до рішень міської ради	Начальник відділу земельних відносин відділу з ПУМА та ЗВ	В	3-8-й день
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	8-9-й день
8	Розгляд проекту рішення на депутатських комісіях, підготовка протоколів (пропозицій) депутатських комісій	Організаційний відділ міської ради	В	9-22-й день
9	Розгляд на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Організаційний відділ міської ради	В	22-28-й день
10	Опрацювання копій рішень міської ради, завірених належним чином, або підготовка листа-відмови	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	28-30-й день
11	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	30-й день

12	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
13	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
14	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-27 УКЛАДАННЯ (ПОНОВЛЕННЯ) ДОГОВОРУ ОРЕНДИ НА ПРАВО
ТИМЧАСОВОГО КОРИСТУВАННЯ ОКРЕМИМИ КОНСТРУКТИВНИМИ
ЕЛЕМЕНТАМИ БЛАГОУСТРОЮ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ ДЛЯ
РОЗМІЩЕННЯ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ
ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (назва
адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	1-2-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник структурного підрозділу	П	2-3-й день
6	Підготовка укладання (поновлення) договору оренди на право тимчасового користування окремими конструктивними елементами благоустрою комунальної власності	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	3-8-й день
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	8-9-й день
8	Розгляд на черговому засіданні виконавчого комітету міської ради	Організаційний відділ міської ради	В	30-й день
9	Опрацювання копій рішень виконавчого комітету міської ради, завірених належним чином, або підготовка листа-відмови	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	31-35-й день

11	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	35-й день
12	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	35-й день
13	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	35-й день
14	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	36-й день
Загальна кількість днів надання послуги -				36
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				36

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача справи заявника Адміністратором ЦНАП до уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Видача рішення заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня після отримання

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**07-29 Видача акта обстеження на факт проживання особи без реєстрації місця
проживання 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.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача справи заявника Адміністратором ЦНАП до уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Видача рішення заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня після отримання

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення
в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача справи заявника Адміністратором ЦНАП до уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Видача рішення заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня після отримання

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача справи заявника Адміністратором ЦНАП до уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Видача рішення заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня після отримання

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача справи заявника Адміністратором ЦНАП до уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Видача рішення заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня після отримання

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-33 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗМІНУ АДРЕСИ ОБ'ЄКТА НЕРУХОМОГО
МАЙНА

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Реєстрація заяви відділом міської ради	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом 1 дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ-головний архітектор	В	Протягом 2 - 3 дня
	6.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням.	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ-головний архітектор	В	Протягом 2 - 3 дня
	6.2. У разі позитивного висновку - підготовка проекту рішення виконкому про присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 3 дня

7	Погодження проекту рішення виконкому про присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомого майна	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	У	Протягом 3- 4 дня
8	Публікація проекту рішення виконкому на офіційному сайті виконавчого комітету міської ради	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	У	Протягом 4 дня
9	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету	У	В день проведення засідання виконкому
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 29 дня
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29 дня
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	3 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-34 НАДАННЯ КАДАСТРОВОЇ ДОВІДКИ З МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 2 3 дня
5	Надання кадастрової довідки з містобудівного кадастру У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням.	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 3-8 дня
6	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 9-10 дня
7	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 9-10 дня
8	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	311 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 роб.дн.

Загальна кількість днів (передбачена законом)	10 роб.дн.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-35 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НЕВИКОРИСТАННЯ ЖИТЛОВИХ ЧЕКІВ ДЛЯ
ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття документів, реєстрація заяви, перевірка поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Передача пакету документів до відділу з ПУМА та ЗВ	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Ознайомлення з архівними матеріалами	Відділ з ПУМА та ЗВ	В	24 день
4	Підготовка довідки	Відділ з ПУМА та ЗВ	В	1 день
5	Підписання довідки	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	1 день
6	Передача довідки адміністратору ЦНАП	Відділ з ПУМА та ЗВ	В	1 день
7	Видача довідки	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-36 ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом письмової заяви та необхідних документів про видачу свідоцтва про право власності	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Реєстрація заяви про видачу свідоцтва про право власності	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Розгляд заяви про видачу свідоцтва про право власності	Керівництво	В	Не пізніше 30 робочих днів після надходження заяви та документів
4	Підготовка свідоцтва про право власності	Секретар міської ради	В	Не пізніше 30 робочих днів після надходження заяви та документів
5	Видача заявнику свідоцтва про право власності або вмотивованої відмови	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом робочого дня після підписання рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				32

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-37 ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом письмової заяви та необхідних документів про видачу дубліката свідоцтва про право власності	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Реєстрація заяви про видачу дубліката свідоцтва про право власності	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Розгляд заяви про видачу дубліката свідоцтва про право власності	Керівництво	В	Не пізніше 30 робочих днів після надходження заяви та документів
4	Підготовка дубліката свідоцтва про право власності	Секретар міської ради	В	Не пізніше 30 робочих днів після надходження заяви та документів
5	Видача заявнику дубліката свідоцтва про право власності або вмотивованої відмови	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом робочого дня після підписання рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				32

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-38 РІШЕННЯ ЩОДО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ПРОЖИВАННЯ В ЖИЛИХ
ПРИМІЩЕННЯХ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1-2-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Керівництво	П	2-3-й день
6	Підготовка пакету документів на розгляд громадської комісії із житлових питань	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	3-14-й день
7	Підготовка проекту рішення виконкому	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	14-28-й день
8	Опрацювання копій рішень та підготовка відповіді	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	28-30-й день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	30-й день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день

12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-39 ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОТРИБУЮТЬ НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО
ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1-2-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Керівництво	П	2-3-й день
6	Підготовка пакету документів на розгляд громадської комісії із житлових питань	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	3-14-й день
7	Підготовка проекту рішення виконкому	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	14-28-й день
8	Опрацювання копій рішень та підготовка відповіді	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	28-30-й день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	30-й день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день

12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-40 ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЯКІ ПОТРБУЮТЬ
НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ
ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1- день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1- день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Керівництво	П	1- день
6	Підготовка пакету документів на розгляд громадської комісії із житлових питань	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	1- день
7	Підготовка проекту рішення виконкому	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	1- день
8	Опрацювання копій рішень та підготовка відповіді	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	1- день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	1-день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1- день

11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	11- день
12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-41 РІШЕННЯ ПРО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ НАДАННЯ ЖИТЛОВОГО
ПРИМІЩЕННЯ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ
ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1-2-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Керівництво	П	2-3-й день
6	Підготовка пакету документів на розгляд громадської комісії із житлових питань	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	3-14-й день
7	Підготовка проекту рішення виконкому	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	14-28-й день
8	Опрацювання копій рішень та підготовка відповіді	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	28-30-й день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	30-й день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день

12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-42 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ/ОСТАННЄ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ
СПАДКОДАВЦЯ (ДОВІДКА ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ СПАДЩИНИ)

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються запитувачем або його законним представником для отримання довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих заявником документів	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація запиту про отримання довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
4	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється аналіз інформації та оформлюється довідка про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)	Адміністратор	В	Протягом 3 робочих днів
5	Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)	Адміністратор	В	У той же робочий день, коли отримано та зареєстровано результат надання адміністративної послуги
6	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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-43 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВСІХ ЗАРЕЄСТРОВАНИХ НА ДЕНЬ СМЕРТІ ЗА
АДРЕСОЮ ПОМЕРЛОГО, НАЯВНІСТЬ АБО ВІДСУТНІСТЬ ЗАПОВІТУ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Отримання запиту від нотаріусу	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Реєстрація запиту	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється аналіз інформації та оформлюється довідка про всіх зареєстрованих на день смерті за адресою померлого, наявність або відсутність заповіту	Адміністратор	В	Протягом 3 робочих днів
4	Передача інформації нотаріусу	Адміністратор	В	У той же робочий день, коли отримано та зареєстровано результат надання адміністративної послуги
5	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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-44 ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ НЕПОВНОЛІТНІХ В БУДИНКУ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про отримання довідки	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
4	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється збір і аналіз інформації та оформлюється довідка	Адміністратор	В	Три робочих дні
5	Видача довідки	Адміністратор	В	У той же робочий день, коли отримано та зареєстровано результат надання адміністративної послуги
6	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-45 НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ОСІБ, ЯКІ ЗАДЕКЛАРУВАЛИ АБО
ЗАРЕЄСТРУВАЛИ СВОЄ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ (ПЕРЕБУВАННЯ) ЗА ЗАПИТОМ
ВЛАСНИКА ЖИТЛА У НАЛЕЖНОМУ ЙОМУ ЖИТЛІ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються власником/співвласником або його законним представником для отримання інформації про осіб, які задекларували або зареєстрували своє місце проживання (перебування) за запитом власника житла у належному йому житлі	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих запитувачем документів	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація запиту про отримання інформації про осіб, які задекларували або зареєстрували своє місце проживання (перебування) за запитом власника житла у належному йому житлі	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
4	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється аналіз інформації та формується довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб	Адміністратор	В	Протягом 5 робочих днів
5	Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб	Адміністратор	В	У той же робочий день, коли отримано та зареєстровано результат надання адміністративної послуги
6	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-46 ПОГОДЖЕННЯ ПІДКЛЮЧЕННЯ ДО ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ СИСТЕМИ
ВОДОПОСТАЧАННЯ ТА/АБО ВОДОВІДВЕДЕННЯ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	1-2-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Міський голова	П	2-3-й день
6	Перевірка документів поданих до заяви	Начальник відділу з питань управління майном комунальної власності відділу з ПУМА та ЗВ	В	3-4-й день
7	Підготовка проекту розпорядження міського голови	Головний спеціаліст відділу з питань управління майном комунальної власності відділу з ПУМА та ЗВ	В	3-4-й день
8	Розгляд проекту розпорядження міського голови та підписання розпорядження	Міський голова	П	4-й день
9	Передача результату адміністративної послуги	Уповноважена особа структурного підрозділу	В	5-й день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	5-й день

11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	5-й день
12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	5-й день
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-47 ПОГОДЖЕННЯ ЩОДО КРОНУВАННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,УП,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 день
4	Здійснення реєстрації заяви фізичної чи юридичної особи	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1 день
5	Розгляд заяви керівництвом і накладення резолюції	Міський голова	У	2 день
6	Відділ управління майном комунальної власності відділу з ПУМА та ЗВ надсилає запити до територіального органу Держекоінспекції та інших зацікавлених осіб щодо можливості участі у роботі комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості	Керівник відділу	У	2-3 день
7	Територіальний орган Держекоінспекції та зацікавлені особи	Керівник установи	У	4-8 день

	надсилають виконавчому комітету міської ради письмове повідомлення щодо включення свого представника до складу комісії.			
8	Комісія визначає стан зелених насаджень на земельній ділянці та складає акт обстеження щодо потреби в кронуванні зелених насаджень; Голова комісії готує проект рішення виконавчого комітету про кронування зелених насаджень	Голова комісії	В	9-13 день
9	Виконавчий комітет міської ради приймає рішення про кронування зелених насаджень	Міський голова	З	14-48 день
10	Передача рішення про кронування зелених насаджень до Центру надання адміністративних послуг.	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	49 день
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	В	49 день
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	В	49 день
Загальна кількість днів надання послуги -				49 дн
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-48 ПОГОДЖЕННЯ МІСЦЬ ДЛЯ РОЗМІЩЕННЯ ОБ'ЄКТІВ ТОРГІВЛІ (ЯРМАРОК,
СЕЗОННА ТОРГІВЛЯ З ЛОТКА (ПАЛАТКИ, ПРИЧЕПУ, ТОЩО)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1- день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1- день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Керівництво	П	2- день
6	Перевірка пакету документів та підготовка проекту рішення виконкому	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	2-3 день
7	Погодження проекту рішення виконкому	Начальник відділу з ПУМА та ЗВ, начальник юридичного відділу, начальник відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради	П	4- день

		та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на засіданні виконкому	Члени виконавчого комітету	П	30-день
9.	Підписання рішення виконкому	Міський голова	З	30-34 день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Начальник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	35-день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	35- день
11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	35- день
12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	35- день
Загальна кількість днів надання послуги -				35
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				35

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-49 ПОГОДЖЕННЯ ДОСТУПУ ДО ОБ'ЄКТА БУДІВНИЦТВА, ТРАНСПОРТУ,
ЕНЕРГЕТИКИ, КАБЕЛЬНОЇ КАНАЛІЗАЦІЇ ЕЛЕКТРОЗВ'ЯЗКУ, БУДИНКОВОЇ
РОЗПОДІЛЬНОЇ МЕРЕЖІ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету

Татарбунарської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1- день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1- день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Керівництво	П	2- день
6	Перевірка пакету документів та підготовка проекту рішення міської ради	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	2-3 день
7	Погодження проекту рішення міської ради	Начальник відділу з ПУМА та ЗВ, начальник юридичного відділу, начальник відділу з питань діловодства та контролю –	П	4- день

		секретаріату ради та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради	Депутати та керівництво міської ради	П	30-день
9.	Підписання рішення міської ради	Міський голова	З	30-34 день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Начальник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	35-день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	35- день
11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	35- день
12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	35- день
Загальна кількість днів надання послуги -				35
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				35

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-50 РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1- день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	1- день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Начальник відділу з ПУМА та ЗВ	П	1- день
6	Перевірка пакету документів	Начальник відділу земельних відносин відділу з ПУМА та ЗВ	В	1- день
7	Реєстрація пасіки та підготовка довідки про реєстрацію пасіки	Головний спеціаліст відділу земельних відносин відділу з ПУМА та ЗВ	В	1- день
9.	Підписання довідки про реєстрацію пасіки	Начальник відділу з ПУМА та ЗВ	П	1- день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Начальник відділу з ПУМА та ЗВ	У	1-день

10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
12	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1- день
Загальна кількість днів надання послуги -				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-51Видача дозволу на спеціальне водокористування
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, З)	Строки виконання (календарних днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, формування адміністративної справи (реєстрація заяви від суб'єкта господарювання)	Центр надання адміністративних послуг, адміністратор	У	
2	Прийом від представника Центру надання адміністративних послуг пакета документів (відповідно до опису) і перевірка його повноти	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом першого – другого дня
3	Реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого – третього дня
4	Підготовка супровідного листа, копій відповідних документів та їх направлення до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері геологічного вивчення та раціонального використання надр (у разі використання підземних вод) та/або до центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я (у разі використання водних об'єктів, віднесених до категорії лікувальних) для отримання	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом другого – сьомого днів, але не пізніше п'яти робочих днів

	висновків щодо можливості видачі дозволу			
5	Перевірка, опрацювання поданих документів, у тому числі висновків центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері геологічного вивчення та раціонального використання надр (у разі використання підземних вод) та/або центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я (у разі використання водних об'єктів, віднесених до категорії лікувальних) щодо можливості видачі дозволу	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом сьомого – двадцять п'ятого днів
6	У разі відсутності підстав для відмови готується дозвіл на спеціальне водокористування. У разі наявності підстав для відмови у видачі дозволу на спеціальне водокористування готується лист про відмову у видачі дозволу із зазначенням причини відмови	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом двадцять шостого-двадцять сьомого дня
7	Підписання дозволу або листа про відмову у видачі дозволу	Керівництво	З	Протягом двадцять восьмого дня
8	Видача документів представнику Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом двадцять дев'ятого
9	Повідомлення суб'єкта господарювання та видача йому результату надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг, адміністратор	У	Протягом тридцятого дня
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

Рішення щодо відмови у видачі документа дозвільного характеру може бути оскаржено в суді.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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.	У разі звернення особи до відділу обслуговування громадян Прийом, проведення ідентифікації заявника та перевірка наданих документів. У разі електронного звернення Електронне звернення подається особою через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал) або через Портал ДІА або через офіційний вебсайт Мінсоцполітики з використанням кваліфікованого електронного підпису або BankID та до заяви додаються скановані копії необхідних документів У разі направлення поштовим відправленням У разі звернення до уповноважених органів	Фахівець відділу обслуговування громадян № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області Адміністратор відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради	В	Під час звернення
2.	Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, у разі необхідності надання консультацій. Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, виключно з формуванням електронної справи за	Фахівець відділу обслуговування громадян № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області Адміністратор відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради	В	Під час особистого звернення

	допомогою програмного 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	В	Під час проведення атрибутування документів

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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.	У разі звернення особи до відділу обслуговування громадян Прийом, проведення ідентифікації заявника та перевірка наданих документів. У разі електронного звернення Електронне звернення подається особою через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал) або через Портал ДІА або через офіційний вебсайт Мінсоцполітики з використанням кваліфікованого електронного підпису або BankID та до заяви додаються скановані копії необхідних документів У разі направлення поштовим відправленням У разі звернення до уповноважених органів (сільська рада, ЦНАП)	Фахівець відділу обслуговування громадян № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області Адміністратор відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради	В	Під час звернення
2.	Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, у разі необхідності надання консультацій. Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, виключно з формуванням електронної справи за	Фахівець відділу обслуговування громадян № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області Адміністратор відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради	В	Під час особистого звернення

	допомогою програмного 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 палива і скрапленого газу відповідно до Постанови № 373	Фахівець відділу надання пільг управління пенсійного забезпечення, надання страхових виплат, соціальних послуг, житлових субсидій та пільг	В З	3 дні
9.	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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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.	У разі звернення особи до відділу обслуговування громадян Прийом, проведення ідентифікації заявника та перевірка наданих документів. У разі електронного звернення Електронне звернення подається особою через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал) або через Портал ДІА або через офіційний вебсайт Мінсоцполітики з використанням кваліфікованого електронного підпису або BankID та до заяви додаються скановані копії необхідних документів У разі направлення поштовим відправленням У разі звернення до уповноважених органів	Фахівець відділу обслуговування громадян № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області Адміністратор відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради	В	Під час звернення
2.	Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, у разі необхідності надання консультацій. Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, виключно з формуванням електронної справи за допомогою програмного забезпечення “Соціальна громада”	Фахівець відділу обслуговування громадян № 18 (сервісного центру) Головного управління Пенсійного фонду в Одеській області Адміністратор відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради	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,	В З	3 дні

		житлових субсидій та пільг		
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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-04. Призначення тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме

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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	2-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	3-й день
4.	Передача заяви з необхідними документами (після формування електронної справи) у паперовому вигляді до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення державної допомоги або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом наступного дня з дня прийняття рішення
7.	Виплата допомоги	Уповноважені особи управління соціального	В	3 місяця звернення

		захисту населення райдержадміністрації		
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-05. Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання
України «Мати-героїня»
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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	До 1 дня
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	До 1 дня
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3-х робочих днів
4.	Передача заяви з необхідними документами (після формування електронної справи) у паперовому вигляді до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про виплату винагороди або про відмову у її виплаті.	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом наступного дня з дня прийняття рішення
7.	Виплата допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Найкоротший термін після підписання Президентом України Указу «Про

				присвоєння почесного звання України «Мати- героїня»
Загальний строк надання адміністративної послуги – Найкоротший термін після підписання Президентом України Указу «Про присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-06. Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг
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 повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів центру надання соціальних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
4.	Оцінювання потреб особи/ сім'ї	Фахівець із соціальної роботи ЦНСП	В	Протягом 5 робочих днів
5.	Перевірка правильності сформованого пакету документів	Спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я	В	Потягом 1-го дня
6.	Прийняття рішення або надання вмотивованої відмови	Спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я	В	Потягом 1-го дня
7.	Результат надання (виплати) адміністративної послуги «Прийняття рішення щодо надання соціальних послуг»	Спеціаліст відділу соціального захисту та охорони здоров'я	В	Потягом 1-го дня
8.	Інформування заявника про прийняте рішення	Фахівець із соціальної роботи ЦНСП	В	Протягом 3-х днів з моменту прийняття рішення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-07. Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права
на пенсію чи соціальну допомогу
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 заяви та визначеного пакету документів для отримання довідки	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заяви
2.	Передача заяви та визначеного пакету документів до уповноважених осіб управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заяви
3.	Повідомлення/Видача довідки для отримання пільг/ відмову в наданні довідки для отримання пільг	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	5 робочих днів
Загальний строк надання адміністративної послуги – 5робочих днів				

Умовніпозначкидії: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-08. Видача особі подання про можливість призначення її опікуном або
піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої
обмежена
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 (секретарю опікунської 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 (секретар опікунської ради)	В	До 1-го дня
4.	Винесення заяви та доданих до неї документів для розгляду на засіданні опікунської ради для прийняття рішення	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради (секретар опікунської ради)	В	Протягом 10 днів
5.	Розгляд заяви та доданих до неї документів на засіданні опікунської ради	Члени ради опіки та піклування	У	До 1-го дня
6.	Підготовка відповідного проєкту рішення	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради (секретар опікунської 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 (секретар опікунської ради)	В	Потягом 10 днів
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 30 днів				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-09. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо відмови від майнових
прав підопічного
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 (секретарю опікунської 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 (секретар опікунської ради)	В	До 1-го дня
4.	Винесення заяви та доданих до неї документів для розгляду на засіданні опікунської ради для прийняття рішення	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради (секретар опікунської ради)	В	Протягом 10 днів
5.	Розгляд заяви та доданих до неї документів на засіданні опікунської ради	Члени ради опіки та піклування	У	До 1-го дня
6.	Підготовка відповідного проекту рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	В	Потягом 10 днів
7.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу сільської, селищної, міської	В	До 1-го дня

		ради територіальної громади	відповідної		
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 30 днів					

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-10. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо видання письмових
зобов'язань від імені підопічного
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 (секретарю опікунської 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 (секретар опікунської ради)	В	До 1-го дня
4.	Винесення заяви та доданих до неї документів для розгляду на засіданні опікунської ради для прийняття рішення	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради (секретар опікунської ради)	В	Протягом 10 днів
5.	Розгляд заяви та доданих до неї документів на засіданні опікунської ради	Члени ради опіки та піклування	У	До 1-го дня
6.	Підготовка відповідного проєкту рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	В	Потягом 10 днів
7.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу сільської, селищної, міської	В	До 1-го дня

		ради територіальної громади	відповідної		
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 30 днів					

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

08-11. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договорів щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири

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 (секретарю опікунської 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 (секретар опікунської ради)	В	До 1-го дня
4.	Винесення заяви та доданих до неї документів для розгляду на засіданні опікунської ради для прийняття рішення	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради (секретар опікунської ради)	В	Протягом 10 днів
5.	Розгляд заяви та доданих до неї документів на засіданні опікунської ради	Члени ради опіки та піклування	У	До 1-го дня
6.	Підготовка відповідного проєкту рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	В	Потягом 10 днів
7.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу сільської, селищної, міської	В	До 1-го дня

		ради територіальної громади	відповідної		
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 30 днів					

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

08-12. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна

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 (секретарю опікунської 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 (секретар опікунської ради)	В	До 1-го дня
4.	Винесення заяви та доданих до неї документів для розгляду на засіданні опікунської ради для прийняття рішення	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради (секретар опікунської ради)	В	Протягом 10 днів
5.	Розгляд заяви та доданих до неї документів на засіданні опікунської ради	Члени ради опіки та піклування	У	До 1-го дня
6.	Підготовка відповідного проєкту рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	В	Потягом 10 днів
7.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу сільської, селищної, міської	В	До 1-го дня

		ради територіальної громади	відповідної		
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 30 днів					

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

08-13. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа

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 (секретарю опікунської 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 (секретар опікунської ради)	В	До 1-го дня
4.	Винесення заяви та доданих до неї документів для розгляду на засіданні опікунської ради для прийняття рішення	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради (секретар опікунської ради)	В	Протягом 10 днів
5.	Розгляд заяви та доданих до неї документів на засіданні опікунської ради	Члени ради опіки та піклування	У	До 1-го дня
6.	Підготовка відповідного проєкту рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	В	Потягом 10 днів
7.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу сільської, селищної, міської	В	До 1-го дня

		ради територіальної громади	відповідної		
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 30 днів					

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-15. Видача піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо відмови від майнових прав підопічного
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 (секретарю опікунської 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 (секретар опікунської ради)	В	До 1-го дня
4.	Винесення заяви та доданих до неї документів для розгляду на засіданні опікунської ради для прийняття рішення	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради (секретар опікунської ради)	В	Протягом 10 днів
5.	Розгляд заяви та доданих до неї документів на засіданні опікунської ради	Члени ради опіки та піклування	У	До 1-го дня
6.	Підготовка відповідного проєкту рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	В	Потягом 10 днів
7.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу сільської, селищної, міської	В	До 1-го дня

		ради територіальної громади	відповідної		
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 30 днів					

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-16. Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного
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 (секретарю опікунської 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 (секретар опікунської ради)	В	До 1-го дня
4.	Винесення заяви та доданих до неї документів для розгляду на засіданні опікунської ради для прийняття рішення	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради (секретар опікунської ради)	В	Протягом 10 днів
5.	Розгляд заяви та доданих до неї документів на засіданні опікунської ради	Члени ради опіки та піклування	У	До 1-го дня
6.	Підготовка відповідного проекту рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	В	Потягом 10 днів
7.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу	В	До 1-го дня

		сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади		
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 30 днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-17. Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири
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 (секретарю опікунської 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 (секретар опікунської ради)	В	До 1-го дня
4.	Винесення заяви та доданих до неї документів для розгляду на засіданні опікунської ради для прийняття рішення	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради (секретар опікунської ради)	В	Протягом 10 днів
5.	Розгляд заяви та доданих до неї документів на засіданні опікунської ради	Члени ради опіки та піклування	У	До 1-го дня
6.	Підготовка відповідного проекту рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	В	Потягом 10 днів
7.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу	В	До 1-го дня

		сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади		
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 30 днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

08-18. Видача піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів щодо іншого цінного майна

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 (секретарю опікунської 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 (секретар опікунської ради)	В	До 1-го дня
4.	Винесення заяви та доданих до неї документів для розгляду на засіданні опікунської ради для прийняття рішення	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради (секретар опікунської ради)	В	Протягом 10 днів
5.	Розгляд заяви та доданих до неї документів на засіданні опікунської ради	Члени ради опіки та піклування	У	До 1-го дня
6.	Підготовка відповідного проєкту рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	В	Потягом 10 днів
7.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу сільської, селищної, міської	В	До 1-го дня

		ради територіальної громади	відповідної		
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 30 днів					

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-19. Призначення державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям
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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	2-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	3-й день
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення державної допомоги або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом наступного дня з дня прийняття рішення
7.	Виплата допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	3 місяця звернення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-20. Призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування
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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення державної допомоги або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з дня прийняття рішення
7.	Виплата допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Щомісячно з місяця звернення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-21. Призначення державної допомоги при народженні дитини
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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення державної допомоги або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з дня прийняття рішення
7.	Виплата допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Щомісячно з місяця звернення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-22. Призначення одноразової натуральної допомоги «Пакунок малюка».
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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Перевірка права заявника на допомогу	Уповноважена особа управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	До 1 дня
6.	Видача заявнику повідомлення про прийняте рішення	Уповноважена особа управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше ніж через 21 календарний день з дня отримання заяви
7.	Видача заявнику Пакунку малюка	Уповноважена особа управління соціального захисту населення райдержадміністрації		У разі наявності Пакунку малюка в управлінні соціального захисту населення, в

				порядку черговості
Загальний строк надання адміністративної послуги – 21 календарний день				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-23. Призначення державної допомоги при усиновленні дитини.

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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення державної допомоги або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з дня прийняття рішення
7.	Виплата допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Щомісячно з місяця звернення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-24. Призначення державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування.

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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення державної допомоги або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з дня прийняття рішення
7.	Виплата допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Щомісячно з місяця звернення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-25. Призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям
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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення державної допомоги або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з дня прийняття рішення
7.	Виплата допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Щомісячно з місяця звернення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-26. Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність

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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення державної допомоги або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з дня прийняття рішення
7.	Виплата допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Щомісячно з місяця звернення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-27. Призначення державної допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях

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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення державної допомоги або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з дня прийняття рішення
7.	Виплата допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Щомісячно з місяця звернення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-28. Призначення державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства
та дітям з інвалідністю**

**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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення державної допомоги або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з дня прийняття рішення
7.	Виплата допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Щомісячно з місяця звернення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-29. Призначення надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю

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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення державної допомоги або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з дня прийняття рішення
7.	Виплата допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Щомісячно з місяця звернення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-30. Призначення державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю

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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення державної допомоги або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з дня прийняття рішення
7.	Виплата допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Щомісячно з місяця звернення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-31. Призначення державної соціальної допомоги на догляд
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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення державної допомоги або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з дня прийняття рішення
7.	Виплата допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Щомісячно з місяця звернення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

08-32. Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на непрофесійній основі
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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення або виконавчого органу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	2-й день
4.	Здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг	Фахівець соціальної роботи центру надання соціальних послуг	В	Протягом 2 днів після отримання заяви
5.	Підготовка висновку за результатами комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг, за формою згідно з додатком, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2020 № 859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Протягом 5 днів після отримання заяви
6.	Прийняття рішення про призначення компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважена особа відділу соціального захисту та	В	Не пізніше 10 днів після надходження

		охорони здоров'я міської ради		заяви зі всіма необхідними документами
7.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Не пізніше наступного дня після прийняття рішення
8.	Виплата допомоги	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Компенсація виплачується щомісяця
Загальний строк надання адміністративної послуги – Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів. Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи. Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-33. Продовження виплати тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату

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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення державної допомоги або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з дня прийняття рішення
7.	Виплата допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Щомісячно з місяця звернення

Загальний строк надання адміністративної послуги – Рішення про продовження виплати тимчасової допомоги або про відмову у продовженні її виплати приймається суб'єктом надання адміністративної послуги протягом десяти календарних днів з дня звернення за призначенням тимчасової допомоги

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-34. Призначення грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю і або її групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею

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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення державної допомоги або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з дня прийняття рішення
7.	Виплата допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Щомісячно з місяця звернення

Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-35. Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю

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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної та паперової справи адміністратором ЦНАП секретарю комісії щодо прийняття рішення про надання одноразової матеріальної допомоги особі з інвалідністю та дитині з інвалідністю, що створена при управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	2-й день
4.	Розгляд заяви, визначення підстав для надання одноразової матеріальної допомоги	Секретар комісії щодо прийняття рішення про надання одноразової матеріальної допомоги при управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
5.	Розгляд звернення заявника на засіданні комісії, прийняття рішення щодо прийняття рішення про надання одноразової матеріальної допомоги	Члени комісії щодо прийняття рішення про надання одноразової матеріальної допомоги непрацюючій малозабезпеченій особі, особі з інвалідністю та дитині з інвалідністю при	В	1 день

		управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації		
6.	Оформлення протоколу засідання комісії щодо прийняття рішення про надання одноразової матеріальної допомоги	Секретар комісії щодо прийняття рішення про надання одноразової матеріальної допомоги при управлінні соціального захисту населення райдержадміністрації	В	В день засідання комісії
7.	Перерахування коштів на особові рахунки одержувачів одноразової матеріальної допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 3-х днів з моменту прийняття рішення
Загальний строк надання адміністративної послуги – Взяття на облік щодо виплати одноразової матеріальної допомоги особам - протягом 3 робочих днів після подання заяви, виплата одноразової матеріальної допомоги - в порядку черговості відповідно до дати звернення				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-36. Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з чорнобильською катастрофою

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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня з дня прийняття рішення
7.	Виплата компенсації	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 3-х днів з моменту

				прийняття рішення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-37. Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт

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 заяви та визначеного пакету документів для призначення Допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального	В	Протягом 1 дня з дня

		захисту населення райдержадміністрації		прийняття рішення
7.	Виплата компенсації	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 3-х днів з моменту прийняття рішення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-38. Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з чорнобильською катастрофою

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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня з дня прийняття рішення
7.	Виплата компенсації	Уповноважені особи управління соціального	В	Протягом 3-х днів 3

		захисту населення райдержадміністрації		моменту прийняття рішення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-39. Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1, або 2, або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорій 1 або 2

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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня з дня прийняття рішення
7.	Виплата компенсації	Уповноважені особи управління соціального	В	Протягом 3-х днів 3

		захисту населення райдержадміністрації		моменту прийняття рішення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-40. Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам

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)

№ з а/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання
1.	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня з дня прийняття рішення
7.	Виплата компенсації	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 3-х днів з моменту прийняття рішення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-41. Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам
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)

№ з а/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання
1.	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня з дня прийняття рішення
7.	Виплата компенсації	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 3-х днів з моменту надходження коштів на казначейський рахунок
Загальний строк надання адміністративної послуги законодавством не передбачений				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-42. Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки

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)

№ з а/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання
1.	Прийом заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня з дня прийняття рішення
7.	Виплата компенсації	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 3-х днів з моменту надходження коштів на казначейський рахунок
Загальний строк надання адміністративної послуги законодавством не передбачений				

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-43. Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку

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 заяви та визначеного пакету документів для призначення Допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня з дня прийняття рішення
7.	Виплата компенсації	Уповноважені особи управління соціального	В	Протягом 3-х днів з

		захисту населення райдержадміністрації		моменту надходження коштів на казначейський рахунок
Загальний строк надання адміністративної послуги законодавством не передбачений				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-44. Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю

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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня з дня прийняття рішення
7.	Виплата компенсації	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 3-х днів з моменту надходження коштів на казначейський рахунок

Загальний строк надання адміністративної послуги – Один раз на три календарних роки
(рахуючи рік, коли особа з інвалідністю проходила самостійно санаторно-курортне
лікування

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення
в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-45. Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня з дня прийняття рішення
7.	Виплата компенсації	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 3-х днів з моменту надходження коштів на

			казначейський рахунок
Загальний строк надання адміністративної послуги законодавством не передбачений.			

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-47. Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам
з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам**

**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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня з дня прийняття рішення
7.	Виплата компенсації	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 3-х днів з моменту надходження коштів на казначейський рахунок

Загальний строк надання адміністративної послуги – Один раз на два роки з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації за бажанням, якщо ці особи протягом двох років не одержували безоплатних санаторно-курортних путівок, незалежно від наявності медичного висновку про необхідність санаторно-курортного лікування або медичних протипоказань.

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-48. Забезпечення 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 державної реабілітаційної установи, що належить до сфери управління мінсоцполітики

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 для здійснення направлення дитини з інвалідністю, особи з інвалідністю до реабілітаційної установи	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	1-й день
2.	Перевірка та опрацювання, поданих документів. Формування електронної справи та надсилання її до державного закладу для прийняття рішення про надання послуг отримувачу	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	3 дні
3.	Розгляд заяви, прийняття рішення про надання послуг отримувачу, повідомлення отримувача або його законного представника щодо прийнятого рішення	Посадова особа реабілітаційної установи	В	Протягом 3 днів
Загальний строк надання адміністративної послуги – 3 робочі дні.				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-49. Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у мм. Києві та Севастополі, республіканської в автономній республіці Крим медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю автомобілем

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 документів, що подаються заявником або його законним представником	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	3-й день
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше ніж раз на два тижні
5.	Видача направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	Протягом третього дня
Загальний строк надання адміністративної послуги – Після надходження заяви з необхідними документами до органу соціального захисту населення в триденний строк особі з інвалідністю надається направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК.				

Умовні позначки дії: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує
Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-50. Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам
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 пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого-другого робочого дня
3.	Передача заяви з необхідними документами (післяформування електронної справи) у паперовому вигляді 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 другого-третього дня
5.	Підготовка рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги і оформлення відповідного повідомлення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом п'ятого-шостого дня
6.	Формування уповноваженими особами управління соціального захисту населення райдержадміністрації або виконавчих органів міських рад списку внутрішньо переміщених осіб, які звернулися щодо виплати допомоги із застосуванням	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом шостого-сьомого дня

	засобів Єдиної системи та передача списку державному підприємству “Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України”			
7..	Подача державним підприємством “Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України” переліку внутрішньо переміщених осіб, які звернулися щодо виплати допомоги, до Мінсоцполітики із застосуванням засобів Єдиної системи	Уповноважені особи державного підприємства «Інформаційно-обчислювальний центр Міністерства соціальної політики України»	В	щомісяця до 14 і 27 числа
8.	Формування Мінсоцполітики виплатних відомостей та платіжних інструкцій для подання Казначейству	Уповноважені особи Мінсоцполітики	З	щомісяця 15 і 28 числа
Загальний строк надання адміністративної послуги – допомога призначається протягом 15 робочих днів з дати надходження заяви про надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-52. Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок
Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)
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.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного робочого дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення.	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше ніж раз на два тижні
5.	Передача документів заявника до Департаменту соціальної та сімейної політики ОДА	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	Протягом 3-9 дня
6.	Оформлення посвідчення	Департамент соціальної та сімейної політики ОДА	В	Протягом 3-9 дня
7.	Передача посвідчення до управління соціального захисту населення	Департамент соціальної та сімейної політики ОДА	В	Протягом 3-9 дня
8.	Занесення даних до журналу реєстрації документів	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління	В	Протягом 3-9 дня

		соціального захисту населення		
9.	Передача посвідчення в ЦНАП або уповноваженій особі виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	Протягом 10 дня
10.	Видача заявнику посвідчення	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	Протягом 10 дня
Загальний строк надання адміністративної послуги – рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення приймається у місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу, що видає посвідчення				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-53. Видача посвідчень особам з інвалідністю та особам з інвалідністю з дитинства
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 пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-3 дня
3.	Визначення повноти поданих документів та правильність їх оформлення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 2-3 дня
4.	Оформлення посвідчення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 3-9 дня
5.	Передача посвідчень на підписання та скріплення їх печаткою робочого органу	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 3-9 дня
6.	Внесення даних до журналу видачі посвідчень	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 3-9 дня
7.	Видача посвідчення заявнику	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 10 дня

Загальний строк надання адміністративної послуги – посвідчення оформлюється та видається у день звернення за його отриманням, але не пізніше 15 робочих днів після призначення державної соціальної допомоги

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-55. Призначення і виплата державної соціальної допомоги на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошового забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам за надання соціальних послуг у дитячих будинках сімейного типу та прийомних сім'ях за принципом «гроші ходять за дитиною»

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, перевірка пакету документів, реєстрація, видача опису вхідного пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження заяви
2.	Передача електронної справи заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом наступного робочого дня
3.	Передача заяви з необхідними документами (після формування електронної справи) у паперовому вигляді до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
4.	Виплата державної соціальної допомоги та грошового забезпечення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Щомісяця
Загальний строк надання адміністративної послуги – Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-56. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками)
осіб з інвалідністю**

**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 пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3-х днів
3.	Передача заяви з необхідними документами (після формування електронної справи) у паперовому вигляді 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
7.	Видача посвідчення заявнику	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
Загальний строк надання адміністративної послуги – не пізніше 10 днів після надходження заяви із всіма необхідними документами				

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-57. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань»

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 пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Визначення повноти поданих документів та правильність їх оформлення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
4.	Формування справи та прийняття рішення про призначення/відмову у взятті на облік	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
5.	Видача заявнику повідомлення про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня

Загальний строк надання адміністративної послуги – Особи з інвалідністю внаслідок війни та особи з інвалідністю, зазначені у статті 62 Закону України «Про жертви нацистських переслідувань» забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня по грудень);
особи з інвалідністю внаслідок війни з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, безплатно забезпечуються санаторно-курортним лікуванням строком на 18-21 день першочергово з числа позачергових щороку (із січня до грудня);

учасники бойових дій та особи, зазначені у статті 61 Закону України «Про жертви нацистських переслідувань», забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на рік;

учасники бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше, забезпечуються путівками строком на 18-21 день позачергово щороку (із січня до грудня);

учасники війни, особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», та особи, зазначені у статтях 63 і 64 Закону України «Про жертви нацистських переслідувань», забезпечуються путівками строком на 18-21 день не частіше ніж один раз на два роки

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-58. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками)
громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**
**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 пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3-х днів
3.	Передача заяви з необхідними документами (післяформування електронної справи) у паперовому вигляді 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
	Формування справи та прийняття рішення про призначення/відмову у взятті на облік	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
5.	Видача заявнику повідомлення про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
Загальний строк надання адміністративної послуги – не пізніше 10 днів після надходження заяви із всіма необхідними документами				

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-59. Оплата послуг патронатного вихователя та виплата соціальної допомоги на утримання дитини в сім'ї патронатного вихователя
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, перевірка пакету документів, реєстрація, видача опису вхідного пакету документів, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження заяви
2.	Передача електронної справи заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом наступного робочого дня
3.	Передача заяви з необхідними документами (після формування електронної справи) у паперовому вигляді до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5 робочих днів
4.	Призначення і виплата соціальної допомоги на період з дня влаштування дитини у сім'ю патронатного вихователя до дня її вибуття з такої сім'ї включно	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом десяти календарних днів
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 робочих днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-61. Призначення компенсації за догляд фізичній особі, яка надає соціальні послуги з догляду без здійснення підприємницької діяльності на професійній основі

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 та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача електронної справи заявника Адміністратором ЦНАП до уповноваженої особи відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб особи, яка потребує надання соціальних послуг	Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади разом із представниками закладу охорони здоров'я, надавачів соціальних послуг із залученням особи, яка потребує надання соціальних послуг, та/або її законного представника	В	Протягом двох робочих днів після отримання заяв про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі та про згоду отримувати соціальні послуги
4.	Підготовка висновку за формою із додатком, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 06.10.2021 № 1040 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Протягом 3-х робочих днів після здійснення комплексного визначення ступеня індивідуальних потреб

	здійснення підприємницької діяльності на професійній основі»			особи, яка потребує надання соціальних послуг
5.	Прийняття рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Протягом 10 днів з дати подання документів
6.	Повідомлення фізичній особі, яка надає соціальні послуги про прийняте рішення.	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Наступного дня після його прийняття
7.	Перерахування коштів на рахунок в установі банку, зазначений у заяві фізичної особи, яка надає соціальні послуги, або через АТ "Укрпошта"	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради	В	Щомісяця
Загальний строк надання адміністративної послуги: Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання документів. Компенсація призначається на строк надання соціальних послуг з догляду на професійній основі, визначений у договорі, і виплачується із дати укладення договору				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ**
08-62 УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ (назва
адміністративної послуги)
БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ
З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї
Відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом та реєстрація заяви з пакетом документів для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (у разі тимчасової відсутності бланків посвідчень – оформлення довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус дитини з багатодітної сім'ї з метою отримання пільг)	Адміністратор ЦНАП	В	1-й робочий день
2	Передача заяви та вхідного пакету документів(в тому числі оригіналів) з ЦНАП до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	1-2 - й робочий день
3	Отримання заяви та вхідного пакету документів(в тому числі оригіналів) з ЦНАП. Передача заяви та вхідного пакету документів на резолюцію керівнику	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	1-2 - й робочий день
4	Накладання резолюції та передача заяви з вхідним пакетом документів для виконання	Начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	2 -й робочий день
5	Перевірка пакету документів на наявність необхідних документів	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	2 -3 – й робочий день
6	Виписка посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус дитини з багатодітної сім'ї) або	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	4-6 - й робочий день

	підготовка вмотивованої відмови в наданні послуги			
7	Підписання посвідчення (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус дитини з багатодітної сім'ї). Підписання вмотивованої відмови у видачі посвідчення (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус дитини з багатодітної сім'ї)	Начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	7-й робочий день
8	Реєстрація посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї у реєстраційних книгах видачі посвідчень (у разі відсутності бланків посвідчень – реєстрація довідок)	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	8-й робочий день
9	Реєстрація посвідчення в реєстрі багатодітних сімей (у разі відсутності бланків посвідчень – реєстрація довідок)	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	8-й робочий день
10	Передача посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (у разі відсутності бланків посвідчень – передача довідок) або вмотивованої відмови у видачі посвідчення з вхідним пакетом документів в ЦНАП	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради; Адміністратор ЦНАП	В	8 – 9 – й робочий день
11	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	9- й робочий день
12	Видача посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї заявнику (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки заявнику)	Адміністратор ЦНАП	В	10-й робочий день
	Граничний строк надання адміністративної послуги (визначений законом) 10 робочих днів			
	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ**
08-63 ВКЛЕЙКА ФОТОКАРТКИ В ПОСВІДЧЕННЯ ДИТИНИ
(назва адміністративної послуги)
З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї У ЗВ'ЯЗКУ ЗДОСЯГЕННЯМ 14 – РІЧНОГО ВІКУ
Відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом та реєстрація заяви з пакетом документів для вклеювання фотографії у посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у разі досягнення дитиною 14-річного віку	Адміністратор ЦНАП	В	1-й робочий день
2	Передача заяви та вхідного пакету документів(в тому числі оригіналів) з ЦНАП до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	1-2 - й робочий день
3	Отримання заяви та вхідного пакету документів(в тому числі оригіналів) з ЦНАП. Передача заяви та вхідного пакету документів на резолюцію керівнику	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	1-2 -й робочий день
4	Накладання резолюції та передача заяви з вхідним пакетом документів для виконання	Начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	2 робочий день
5	Перевірка пакету документів на наявність необхідних документів	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	2 -3 – й робочий день
6	Вклеювання фотографії у посвідчення дитини, в зв'язку з досягненням 14-річного віку або підготовка вмотивованої відмови в наданні послуги	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	4-6 - й робочий день
7	Підписання посвідчення дитини з багатодітної сім'ї з вклеєною фотографією або вмотивованої відмови	Начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	7-й робочий день
8	Передача посвідчення дитини з багатодітної сім'ї або	Головний спеціаліст відділу культури,	В	8 – 9 – й робочий день

	вмотивованої відмови з вхідним пакетом документів в ЦНАП	сім'ї та молоді міської ради; адміністратор ЦНАП		
9	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	9- й робочий день
10	Видача посвідчення дитини з багатодітної сім'ї заявнику або вмотивованої відмови з вхідним пакетом документів	Адміністратор ЦНАП	В	10-й робочий день
	Граничний строк надання адміністративної послуги (визначений законом) 10 робочих днів			
	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ**
08-64 ВИДАЧА ДУБЛІКАТА ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ
(назва адміністративної послуги)
БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї
Відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом та реєстрація заяви з пакетом документів для оформлення дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (у разі тимчасової відсутності бланків посвідчень - довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус дитини з багатодітної сім'ї з метою отримання пільг)	Адміністратор ЦНАП	В	1-й робочий день
2	Передача заяви та вхідного пакету документів(в тому числі оригіналів) з ЦНАП до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	1-2 - й робочий день
3	Отримання заяви та вхідного пакету документів(в тому числі оригіналів) з ЦНАП. Передача заяви та вхідного пакету документів на резолюцію керівнику	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	1-2 - й робочий день
4	Накладання резолюції та передача заяви з вхідним пакетом документів для виконання	начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	2 -й робочий день
5	Перевірка пакету документів на наявність необхідних документів	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	2 -3 – й робочий день
6	Виписка дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	4-6 - й робочий день

	дитини з багатодітної сім'ї) або підготовка вмотивованої відмови			
7	Підписання дубліката посвідчення (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки про статус батьків багатодітної сім'ї, про статус дитини з багатодітної сім'ї) або вмотивованої відмови	Начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	7-й робочий день
8	Реєстрація дубліката посвідчення у реєстраційних книгах видачі посвідчень (у разі відсутності бланків посвідчень – реєстрація довідок)	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	8-й робочий день
9	Реєстрація дубліката посвідчення в реєстрі багатодітних сімей (у разі відсутності бланків посвідчень – реєстрація довідок)	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	8-й робочий день
10	Передача дубліката посвідчення (у разі відсутності бланків посвідчень – реєстрація довідок) або вмотивованої відмови з вхідним пакетом документів в ЦНАП	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради; адміністратор ЦНАП	В	8 – 9 – й робочий день
11	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	9- й робочий день
12	Видача дубліката посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї заявнику (у разі відсутності бланків посвідчень – довідки заявнику)	Адміністратор ЦНАП	В	10-й робочий день
	Граничний строк надання адміністративної послуги (визначений законом) 10 робочих дів			
	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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ**
08-65 ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ
(назва адміністративної послуги)
БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї
Відділ культури, сім'ї та молоді Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом та реєстрація заяви з пакетом документів для продовження строку дії посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор ЦНАП	В	1-й робочий день
2	Передача заяви та вхідного пакету документів(в тому числі оригіналів) з ЦНАП до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	1-2 - й робочий день
3	Отримання заяви та вхідного пакету документів(в тому числі оригіналів) з ЦНАП. Передача заяви та вхідного пакету документів на резолюцію керівнику	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	1-2 - й робочий день
4	Накладання резолюції та передача заяви з вхідним пакетом документів для виконання	Начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	2 -й робочий день
5	Перевірка пакету документів на наявність необхідних документів	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	2 -3 – й робочий день
6	Продовження строку дії посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї або підготовка вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	4-6 - й робочий день
7	Підписання посвідчення з продовженою дією або підписання вмотивованої відмови	Начальник відділу культури, сім'ї та молоді міської ради	В	7-й робочий день
8	Передача посвідчення з продовженою дією або	Головний спеціаліст відділу культури,	В	8 – 9 – й робочий день

	вмотивованої відмови з вхідним пакетом документів в ЦНАП	сім'ї та молоді міської ради; Адміністратор ЦНАП		
9	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	9- й робочий день
10	Видача заявнику посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї заявнику з продовженням дії або вмотивованої відмови	Адміністратор ЦНАП	В	10-й робочий день
	Граничний строк надання адміністративної послуги (визначений законом) 10 робочих днів			
	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ**
**08-66 НАДАННЯ СТАТУСУ ДИТИНИ, ЯКА ПОСТРАЖДАЛА ВНАСЛІДОК
ВОЄННИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНИХ КОНФЛІКТІВ**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником чи представником органу опіки і піклування для отримання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка документів, що подаються заявником або його законним представником чи представником органу опіки і піклування для отримання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви заявника або його законного представника чи представника органу опіки і піклування для отримання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів та передача заяви та документів до Служби у справах дітей Татарбунарської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Розгляд заяви та документів, надання рекомендацій комісією з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради	Члени комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради	У	Протягом 5 днів
5	Підготовка проекту рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних	Головний спеціаліст Служби у справах	В	Протягом 2 днів

	дій та збройних конфліктів чи рішення про відмову у наданні статусу	дітей Татарбунарської міської ради		
6	Перевірка проекту рішення органу опіки і піклування про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів чи рішення про відмову у наданні статусу	Керівники служби у справах дітей, відділу з питань діловодства та контролю, юридичного відділу, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	У	Протягом 1 дня
7	Прийняття органом опіки і піклування рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів чи рішення про відмову у наданні статусу	Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради	В	Протягом 15 днів
8	Внесення інформації про дитину, якій надано статус, до банку даних про дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, і сім'ї потенційних усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.	Головний спеціаліст Служби у справах дітей Татарбунарської міської ради	В	Протягом 1 дня
9	Видача рішення про надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів чи рішення про відмову у наданні статусу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5 днів
10	Оскарження у встановленому Законом порядку			

Умовні позначки: В – виконує; У- бере участь; П- погоджує; З-затверджує
Надання адміністративної послуги послуги протягом 30 календарних днів

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ**
**08-67 ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ (ЗГОДИ) ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПСИХІАТРИЧНОГО
ОГЛЯДУ АБО НАДАННЯ ПСИХІАТРИЧНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБІ ВІКОМ ДО 14
РОКІВ У РАЗІ НЕЗГОДИ ОДНОГО З БАТЬКІВ АБО ЗА ВІДСУТНОСТІ БАТЬКІВ**
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка документів, що подаються заявником або його законним представником для прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви для прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків та передача до Служби у справах дітей Татарбунарської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Підготовка проекту рішення органу опіки і піклування про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди	Головний спеціаліст Служби у справах дітей Татарбунарської міської ради	В	У день подання заявником необхідних документів

	одного з батьків або за відсутності батьків			
5	Перевірка проекту рішення органу опіки і піклування про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків	Начальники відділів: служби у справах дітей, з питань діловодства та контролю, юридичного, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради	П	У день подання заявником необхідних документів
6	Прийняття органом опіки і піклування рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків	Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради	В	Протягом 24 годин
7	Видача рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин
8	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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-68. Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю,
постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів**
**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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача електронної справи заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача заяви з необхідними документами (після формування електронної справи) у паперовому вигляді до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
4.	Прийняття рішення про призначення грошової компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 10 робочих днів
5.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Ні пізніше наступного дня після прийняття рішення
6.	Виплата компенсації	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Виплата компенсації здійснюється у порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному бюджеті на

				поточний рік, але не пізніше ніж через два робочих дні після отримання коштів від регіонального органу соціального захисту насе лення
Загальний строк надання адміністративної послуги – у порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному бюджеті на поточний рік, але не пізніше ніж через два робочих дні після отримання коштів від регіонального органу соціального захисту населення				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-69. Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів
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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача електронної справи заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача заяви з необхідними документами (після формування електронної справи) у паперовому вигляді до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
4.	Прийняття рішення про призначення грошової компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 10 робочих днів
5.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Ні пізніше наступного дня після прийняття рішення
6.	Виплата компенсації	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Призначення постраждалій особі допомоги на оздоровлення проводиться один раз на рік до 15 жовтня поточного року у порядку черговості в

			межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному бюджеті на поточний рік, але не пізніше ніж через два робочих дні після отримання коштів від регіонального органу соціального захисту населення
Загальний строк надання адміністративної послуги – Призначення постраждалій особі допомоги на оздоровлення проводиться один раз на рік до 15 жовтня поточного року у порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному бюджеті на поточний рік, але не пізніше ніж через два робочих дні після отримання коштів від регіонального органу соціального захисту населення			

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-70. Виплата одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі
людьми**

**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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача електронної справи заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача заяви з необхідними документами (післяформування електронної справи) у паперовому вигляді до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
4.	Прийняття рішення про виплату грошової допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 10 робочих днів
5.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом наступного дня з дня прийняття рішення
6.	Виплата компенсації	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 30 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
Загальний строк надання адміністративної послуги – 30 робочих днів				

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-71. Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)

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 заяви та визначеного пакету документів для встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України та видачі посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки), реєстрація звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня
2.	Передача електронної справи через електронний кабінет до органу соціального захисту населення за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня. У разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до органу соціального захисту населення у паперовій формі.
3.	Перевірка повноти поданих документів та	Орган соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня

	правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання			
4.	Формування особової справи	Орган соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
5.	Погодження прийнятого рішення про встановлення або відмову у встановленні статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, видачу посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)	Керівник органу соціального захисту населення	П	Протягом одного робочого дня
6.	Оформлення та реєстрація посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України/довідки/бланка-вкладки або відмови у встановленні статусу	Орган соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
7.	Підпис посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України /довідки/ бланка-вкладки	Керівник органу соціального захисту населення	З	Протягом одного робочого дня
8.	Видача заявнику посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України/довідки/бланка-вкладки або відмови у встановленні статусу	Адміністратор ЦНАП, орган соціального захисту населення	В	1. Посвідчення з написом «Посвідчення члена сім'ї загиблого» /довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї загиблої особи, або опікуну)/ посвідчення з продовженим строком дії вручаються особисто заявникам або за їхнім дорученням рідним чи

			іншим особам: 1) у центрі надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб); 2) суб'єктом надання адміністративної послуги – органом соціального захисту населення, за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб). 2. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України передається до центру надання адміністративних послуг через електронний кабінет. У разі відсутності технічної можливості передати повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України через електронний кабінет такі відомості не пізніше ніж через три дні після їх прийняття передаються до центру надання адміністративних послуг у паперовій формі. Посвідчення з написом «Посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України» / довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї загиблої особи, або опікуну)

			вручаються особисто заявникам або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам у спосіб визначений у заяві, поданій за формою згідно з додатком до Порядку № 740: 1) за місцем оформлення посвідчення; 2) у центрі надання адміністративних послуг
Загальна кількість днів надання послуги -30			

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-72. Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення(вклеювання бланка-вкладки)

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 повноти пакету документів суб'єкта звернення, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
2.	Передача електронної справи через електронний кабінет до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня. У разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики у паперовій формі.
3.	Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики	В	Протягом одного робочого дня
4.	Формування особової справи	Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики	В	Протягом одного робочого дня

5.	Погодження прийнятого рішення про встановлення або відмову у встановленні статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)	Керівник управління соціального захисту населення	П	Протягом одного робочого дня
6.	Оформлення та реєстрація посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки) або відмови у встановленні статусу	Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики	В	Протягом одного робочого дня
7.	Підпис посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)	Керівник управління соціального захисту населення	З	Протягом одного робочого дня
8.	Видача заявнику посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки) або відмови у встановленні статусу	Адміністратор ЦНАП, місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики	В	1. Посвідчення/довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї або опікуну)/ посвідчення з продовженням строком дії вручаються особисто або за дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам: у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника. безпосередньо структурним підрозділом з питань ветеранської політики за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного

			місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника. 2. Посвідчення вручаються особисто або за дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, незалежно від адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання – зазначеному у заяві, поданій згідно з додатком до Порядку № 685. У разі наявності у заявника статусу учасника бойових дій, при врученні “Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни” заявник передає адміністратору центру надання адміністративних послуг, в якому виявив бажання отримати посвідчення, “Посвідчення учасника бойових дій” для його подальшої передачі на зберігання місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики, який оформив “Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни”.
Загальна кількість днів надання послуги – 30			

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує
Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-73. Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення

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 заяви та визначеного пакету документів для встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, реєстрація звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня
2.	Передача електронної справи через електронний кабінет до органу соціального захисту населення за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	Орган соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
4.	Формування особової справи	Орган соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня

5.	Погодження прийнятого рішення про встановлення або відмову у встановленні статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видачі посвідчення	Керівник органу соціального захисту населення	П	Протягом одного робочого дня
6.	Оформлення та реєстрація посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності або відмови у встановленні статусу	Орган соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
7.	Підпис посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності	Керівник органу соціального захисту населення	З	Протягом одного робочого дня
8.	Видача заявнику посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності або відмови у встановленні статусу	Адміністратор ЦНАП, орган соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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 ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідально му співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5	Винесення документів на розгляд Міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) статусу учасника бойових дій; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів), заслуховування пояснень таких осіб, свідків, представників державних органів та прийняття рішення про надання (відмову в	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
	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 ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
9	Видача результату	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	надання послуги	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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-75. Вклеювання бланка-вкладки до посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше

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 заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
2.	Передача паперової справи до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня
3.	Розгляд заяви, перевірка документів та визначення підстав для оформлення бланку-вкладки до посвідчення учасника бойових дій (особи з інвалідністю внаслідок війни II– III групи) або вмотивованої відмови	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації	В	4-й-5-й день
4.	Перевірка правомірності підстав для оформлення бланку-вкладки до посвідчення учасника бойових дій (особи з інвалідністю внаслідок війни II– III групи) або вмотивованої відмови	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб	В	6-й день

		з інвалідністю управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації		
5.	Заповнення бланку-вкладки до посвідчення учасника бойових дій (особи з інвалідністю внаслідок війни II – III групи) або підготовка відповіді про відмову	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації	В	6-й день
6.	Підписання бланку-вкладки до посвідчення учасника бойових дій (особи з інвалідністю внаслідок війни II– III групи) та скріплення печаткою управління або підписання відповіді про відмову	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації	В	6-й день
7.	Реєстрація бланку-вкладки до посвідчення учасника бойових дій (особи з інвалідністю внаслідок війни II – III групи) в журналі обліку або реєстрація відповіді про відмову в журналі вихідної кореспонденції	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту	В	7-й день

		населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації		
8.	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги та реєстрація посвідчення учасника бойових дій (особи з інвалідністю внаслідок війни II– III групи) із оформленою бланк- вкладкою або відповіді про відмову в реєстраційних книгах, та видача суб'єкту звернення	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації	В	9-10-й день
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

Умовні позначки дії: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**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 ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5–10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5–15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5	Винесення заяви на розгляд міжвідомчої комісії для: позбавлення статусу учасника бойових дій; у разі потреби, уточнення інформації про особу, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів), заслуховування пояснень такої особи та прийняття рішення про позбавлення статусу учасника бойових дій в місячний строк з дня надходження заяви (уточненої інформації)	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї
				Протягом 15–20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
6	Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
7	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
8	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін
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.				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**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 ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у	Протягом 3 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	відповідності пакету документів вимогам законодавства	Міністерства у справах ветеранів України	справах ветеранів України	адміністративних послуг
				Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	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	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

№ 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
	виплату одноразової грошової допомоги			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 ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-78. Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення
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)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів опрацювання
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	У день звернення заявника
2	Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру.	Адміністратор ЦНАП	У день звернення заявника
3	Передача пакету документів заявника посадовим особам управління соціального захисту населення райдержадміністрації, виконавчих органів міських рад	Адміністратор ЦНАП	Протягом трьох робочих днів
4	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги	Посадові особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Не пізніше 10 робочих днів з дня надходження заяви
5	Направлення повідомлення про готовність результату послуги заявнику	Посадові особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В одинденний термін з моменту прийняття рішення

6	Видача результату надання послуги заявнику	Посадові особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Не пізніше 30-ти календарних днів з дня звернення заявника
Оскарження результату надання послуги			
Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.			

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**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 ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	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 ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
6	Видача результату надання послуги	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-80. Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою особи
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 заяви та визначених документів щодо позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, реєстрація звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня
2.	Передача електронної справи через електронний кабінет до органу соціального захисту населення за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	Орган соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня

4.	Погодження прийнятого рішення щодо позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	Керівник органу соціального захисту населення	П	Протягом одного робочого дня
5.	Видача заявнику рішення щодо позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	Орган соціального захисту населення, адміністратор ЦНАП	В	Протягом одного робочого дня

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує
Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**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 ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

				Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
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 грошової допомоги	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї Протягом 15 – 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів

6	Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 2робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією
7	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
8	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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 ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у

				справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії з питань	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5– 10 робочих днів від дня надходження заяви від Центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5– 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк з дня надходження документів ухвалення рішення про призначення одноразової грошової допомоги	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї
				Протягом 15– 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів України
6	Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу з надання статусів	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту	Протягом двох робочих днів від дня

	головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Міністерства у справах ветеранів України	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 ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В одnodенний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одnodенний 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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**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 ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	

3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з надання статусів Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5	Винесення документів на розгляд Міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про встановлення (відмову у встановленні) факту одержання особою ушкодження здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння; у разі потреби, 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	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

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 ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
9	Видача результату надання послуги	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін
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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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 ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги	Посадова особа Департаменту цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України	Департамент цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України	Не пізніше 10 робочих днів з дня реєстрації заяви
4	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа органу Департаменту цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України	Департамент цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги

5	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
6	Видача результату надання послуги	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-90. Призначення грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги
«пакунок малюка»**

**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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	2-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до уповноважених осіб управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	3-й день
4.	Передача заяви з необхідними документами (після формування електронної справи) у паперовому вигляді до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального	В	Протягом наступного дня з дня

		захисту населення райдержадміністрації		прийняття рішення
7.	Виплата допомоги	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	3 місяця звернення
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

Умовні позначки дії: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-92. Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали
внаслідок чорнобильської катастрофи**

**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, перевірка пакету документів, реєстрація, заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача електронної справи заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача заяви з необхідними документами (післяформування електронної справи) у паперовому вигляді до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
4.	Прийняття рішення про призначення грошової компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 10 робочих днів
5.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом наступного дня з дня прийняття рішення
4.	Виплата компенсації	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 робочих днів				

Умовні позначки дії: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-94. Забезпечення направлення дітей з інвалідністю до реабілітаційної установи для надання реабілітаційних послуг за програмою «Реабілітація дітей з інвалідністю»
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 перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача електронної справи заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3.	Передача заяви з необхідними документами (після формування електронної справи) у паперовому вигляді до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
4.	Надсилання до реабілітаційної установи запиту щодо підтвердження строків проведення та вартості реабілітаційних послуг, готовності укласти договір	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 3-х робочих днів
5.	Укладення двостороннього договору з реабілітаційною установою про забезпечення дитини реабілітаційними послугами	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше ніж за п'ять робочих днів до початку надання реабілітаційних послуг у реабілітаційній установі у порядку черговості та в межах

				кошторисного призначення
6.	Відшкодування вартості реабілітаційних послуг для дітей в межах бюджетних коштів шляхом їх безготівкового перерахування реабілітаційним установам як оплати за надані послуги відповідно до укладених договорів на підставі актів наданих послуг	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 3-х днів післязabezпечення дитини реабілітаційним послугами
Загальний строк надання адміністративної послуги – Норма відсутня, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку надання реабілітаційних послуг				

Умовні позначки дії: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-96. Установлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці
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 пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Визначення повноти поданих документів та правильність їх оформлення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
4.	Оформлення посвідчення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
5.	Передача посвідчень на підписання та скріплення їх печаткою робочого органу	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
6.	Внесення даних до журналу видачі посвідчень	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
7.	Видача посвідчення заявнику	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
Загальний строк надання адміністративної послуги – надається на протязі дня, за умови наявності всіх необхідних документів				

Умовні позначки дії: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-97. Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших категорій осіб
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 документів, що подаються заявником або його законним представником	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2.	Завантаження сканованих копій заяв про забезпечення засобом реабілітації (виплату компенсації) та документів до електронної особової справи	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до територіального відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю	або Адміністратор ЦНАП	В	Один раз на два тижні
4.	Опрацювання сформованої електронної особової справи в банку даних	Територіальні відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю	В	Протягом трьох робочих днів
5.	Формування в електронній особовій справі електронного направлення на первинне забезпечення засобами реабілітації (виплату компенсації)	Територіальні відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю	В	Протягом трьох робочих днів з дати подання документів
6.	Повідомлення заявнику про видачу або відмову у видачі направлення для отримання технічних та інших засобів реабілітації	Територіальні відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю через виконавчий орган сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, або управління соціального захисту населення, або Адміністратор ЦНАП	В	не пізніше ніж протягом трьох робочих днів

Загальний строк надання адміністративної послуги – Територіальні відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю протягом трьох робочих днів з дня подання всіх необхідних документів, передбачених Постановою № 321, формують в електронній особовій картці заявника в банку даних електронне направлення на забезпечення засобами реабілітації (виплату компенсації) заявника.

Умовні позначки дії: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-98. Призначення грошових компенсацій особам з інвалідністю на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування

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 заяви та визначеного пакету документів для призначення допомоги	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Формування в електронному виді справи заявника	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Перевірка правильності формування справи та передача електронної справи до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня
4.	Передача оригіналу заяви та пакету документів до управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше, ніж раз на 2 тижні
5.	Прийняття рішення про призначення компенсації або про відмову у її призначенні	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
6.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня з дня прийняття рішення
7.	Виплата компенсації	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 3-х днів з моменту надходження коштів на

				казначейський рахунок
Загальний строк надання адміністративної послуги – Компенсації виплачуються рівними частинами двічі на рік - у березні за перше та у вересні за друге півріччя поточного року з дня їх призначення.				

Умовні позначки дії: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**08-99. Установлення статусу, видача посвідчень жертвам нацистських переслідувань
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 пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Визначення повноти поданих документів та правильність їх оформлення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
4.	Оформлення посвідчення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
5.	Передача посвідчень на підписання та скріплення їх печаткою робочого органу	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
6.	Внесення даних до журналу видачі посвідчень	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
7.	Видача посвідчення заявнику	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом 1-го дня
Загальний строк надання адміністративної послуги – надається на протязі дня, за умови наявності всіх необхідних документів				

Умовні позначки дії: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-101. Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи

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)

№	Етапи процесу надання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
2.	Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру.	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
3.	Передача пакету документів заявника посадовим особам управління соціального захисту населення райдержадміністрації, виконавчих органів міських рад	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом трьох робочих днів
4.	Розгляд звернення виконавцем	Посадові особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації, виконавчих органів міських рад	П	Протягом трьох робочих днів
5.	Прийняття рішення про позбавлення статусу	Посадові особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації, виконавчих органів міських рад	В	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви

6.	Передача документа відділу прийому громадян управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Посадові особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	Протягом одного дня з дня прийняття рішення
7.	Видача заявнику підготовленої копії (витягу) потрібного документу.	Адміністратор ЦНАП/відділ прийому громадян управління соціального захисту населення райдержадміністрації	В	В одинденний термін
Загальна кількість днів надання послуги – 10 календарних днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 календарних днів				

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-102. Видача дозволу опікуну на вчинення правочинів щодо управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа.

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 (секретарю опікунської 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 (секретар опікунської ради)	В	До 1-го дня
4.	Винесення заяви та доданих до неї документів для розгляду на засіданні опікунської ради для прийняття рішення	Уповноважена особа відділу соціального захисту та охорони здоров'я міської ради (секретар опікунської ради)	В	Протягом 10 днів
5.	Розгляд заяви та доданих до неї документів на засіданні опікунської ради	Члени ради опіки та піклування	У	До 1-го дня
6.	Підготовка відповідного проекту рішення	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади	В	Потягом 10 днів
7.	Інформування суб'єкта звернення про результат надання адміністративної	Уповноважені особи управління соціального захисту населення районної державної адміністрації, або	В	До 1-го дня

	послуги та видача суб'єкту звернення результату послуги	виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади		
Загальний строк надання адміністративної послуги – До 30 днів				

Умовні позначки дії: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-04 ПРИЙОМ ЗАМОВЛЕНЬ НА ВИДАЧУ ДОВІДОК ПРО РОЗМІР ПЕНСІЙ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1.	У разі звернення до відділу обслуговування громадян/ Центр надання адміністративних послуг Прийом, проведення ідентифікації заявника (його представника) та перевірка наданих документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/ адміністратор центру надання адміністративних послуг	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)/ Центр надання адміністративних послуг	Під час звернення
2.	Інформація формується за допомогою програмних засобів з присвоєнням індексного номера документу та фіксацією дати та часу його формування.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)	Під час звернення
3.	Надання послуги заявнику	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)	Під час звернення
	У разі електронного звернення Електронний запит застрахованою особою, страхувальником подається через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал) з використанням кваліфікованого електронного підпису	Пенсійний фонд України		Під час звернення
4.	Надання послуги заявнику (додолучення замовленої довідки) до особистого кабінету заявника на вебпорталі Пенсійного фонду України	Пенсійний фонд України		Під час звернення

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-05 ПРИЙОМ ЗАМОВЛЕНЬ НА ВИДАЧУ ДОВІДОК ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА
ОБЛІК ТА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЗАСТРАХОВАНУ ОСОБУ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1.	У разі звернення до відділу обслуговування громадян/ Центр надання адміністративних послуг Прийом, проведення ідентифікації заявника (його представника) та перевірка наданих документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/ адміністратор центру надання адміністративних послуг	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/ Центр надання адміністративних послуг	Під час звернення
2.	Інформація формується за допомогою програмних засобів з присвоєнням індексного номера документу та фіксацією дати та часу його формування.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	Відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	Під час звернення
3.	Надання послуги заявнику	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)	Під час звернення
	У разі електронного звернення Електронний запит застрахованою особою, страхувальником подається через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал) з використанням кваліфікованого електронного підпису	Пенсійний фонд України		Під час звернення
4.	Надання послуги заявнику (додолучення замовленої довідки) до особистого кабінету заявника на вебпорталі Пенсійного фонду України	Пенсійний фонд України		Під час звернення

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-06 ВИДАЧА ВИГОТОВЛЕНИХ ДОВІДОК ІНДИВІДУАЛЬНИХ ВІДОМОСТЕЙ**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1.	У разі звернення до відділу обслуговування громадян/ Центр надання адміністративних послуг Прийом, проведення ідентифікації заявника (його представника) та перевірка наданих документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/ адміністратор центру надання адміністративних послуг	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/ Центр надання адміністративних послуг	Під час звернення
2.	Інформація формується за допомогою програмних засобів з присвоєнням індексного номера документу та фіксацією дати та часу його формування.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)	Під час звернення
3.	Надання послуги заявнику	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)	Під час звернення
	У разі електронного звернення Електронний запит застрахованою особою, страхувальником подається через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал) з використанням кваліфікованого електронного підпису	Пенсійний фонд України		Під час звернення
4.	Надання послуги заявнику (додержання замовленої довідки) до особистого кабінету заявника на вебпорталі Пенсійного фонду України	Пенсійний фонд України		Під час звернення

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-07 ДОПОМОГА В ЗАПОВНЕННІ ТА ПРИЙОМ АНКЕТИ НА ВИГОТОВЛЕННЯ
ПЕНСІЙНОГО ПОСВІДЧЕННЯ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1.	У разі звернення особисто Прийом, проведення ідентифікації заявника (його представника) та перевіряє повноту наданого пакету необхідного документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/ адміністратор центру надання адміністративних послуг	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/ Центр надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
2.	Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)	У день реєстрації заяви
3.	Накладання кваліфікований електронний підпис на створені електронні копії документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)	У день реєстрації заяви
	У разі електронного звернення Електронне звернення подається особою через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал) з використанням кваліфікованого електронного підпису або BankID та до заяви додаються скановані копії документів			
4.	Зміна статусу “до виконання” та передача заяви та пакету документів для виготовлення у електронному вигляді	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)		У день реєстрації заяви
5.	Виготовлення паперового пенсійного посвідчення/	Паперове пенсійне посвідчення		

	електронного пенсійного посвідчення.	виготовляється Пенсійним фондом України/виготовлення електронного пенсійного посвідчення здійснюється банком		
6.	Видача пенсійного посвідчення видається особисто заявнику або іншій особі, яка представляє інтерес пенсіонера, на підставі нотаріально засвідченого доручення, а у разі, якщо пенсіонером є неповнолітня або недієздатна особа, - опікуну, піклувальнику, батькам при пред'явленні паспорта та відповідних підтверджувальних документів під підпис у журналі обліку пенсійних посвідчень та здійснення відповідної відмітки у підсистемі ІКІС ПФУ “звернення” про отримання.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)		
7.	Видача електронного пенсійного посвідчення	Здійснюється банківською установою (АТ Ощадбанк)		
8.	У разі винесення рішення про відмову у виготовлені пенсійного посвідчення - повідомлення надсилається заявнику поштою або через електронний кабінет користувача вебпорталу	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)		

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-08 ВИДАЧА ПЕНСІЙНОГО ПОСВІДЧЕННЯ**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1.	У разі звернення особисто Прийом, проведення ідентифікації заявника (його представника) та перевіряє повноту наданого необхідного пакету документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/ адміністратор центру надання адміністративних послуг	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/ Центр надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
2.	Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)	У день реєстрації заяви
3.	Накладання кваліфікований електронний підпис на створені електронні копії документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)	У день реєстрації заяви
	У разі електронного звернення Електронне звернення подається особою через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал) з використанням кваліфікованого електронного підпису або BankID та до заяви додаються скановані копії документів			
4.	Зміна статусу “до виконання” та передача заяви та пакету документів для виготовлення у електронному вигляді	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)		У день реєстрації заяви
5.	Виготовлення паперового пенсійного посвідчення/	Паперове пенсійне посвідчення		

	електронного пенсійного посвідчення.	виготовляється Пенсійним фондом України/виготовлення електронного пенсійного посвідчення здійснюється банком		
6.	Видача пенсійного посвідчення видається особисто заявнику або іншій особі, яка представляє інтерес пенсіонера, на підставі нотаріально засвідченого доручення, а у разі, якщо пенсіонером є неповнолітня або недієздатна особа, - опікуну, піклувальнику, батькам при пред'явленні паспорта та відповідних підтверджувальних документів під підпис у журналі обліку пенсійних посвідчень та здійснення відповідної відмітки у підсистемі ІКІС ПФУ “звернення” про отримання.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)		
7.	Видача електронного пенсійного посвідчення	Здійснюється банківською установою (АТ Ощадбанк)		
8.	У разі винесення рішення про відмову у виготовлені пенсійного посвідчення - повідомлення надсилається заявнику поштою або через електронний кабінет користувача вебпорталу	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)		

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-09 НАДАННЯ ПЕРЕЛІКУ ДОКУМЕНТІВ НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ
(ПЕРЕРАХУНКУ) ПЕНСІЙ, ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1.	Прийом, проведення ідентифікації заявника (його представника) та перевірка наданих документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/ адміністратор центру надання адміністративних послуг	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/ Центр надання адміністративних послуг	Під час звернення
2.	Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)	Під час особистого звернення
3.	Накладання кваліфікованого електронного підпису на створені електронні копії документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)	Під час особистого звернення
4.	Зміна статусу “до виконання” та документи передаються в електронному вигляді до іншого структурного підрозділу	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)		Під час особистого звернення
5.	Оброблення звернення або винесення рішення про відмову	Фахівець управління з питань виплати пенсій		У день прийняття заяви
6.	Одержання заявником допомоги	Банківська установа		
7.	У разі винесення рішення про відмову у виплаті допомоги на поховання - надсилається повідомлення заявнику	управління з питань виплати пенсії фахівець відділу		

		обслуговування громадян (сервісного центру) та начальник /заступник начальника відділу		

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-10 ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПОПЕРЕДНЬОЇ ОЦІНКИ
ПРАВА ОСОБИ НА ПРИЗНАЧЕННЯ ПЕНСІЇ, ЇЇ ПЕРЕРАХУНОК

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1.	Прийом, проведення ідентифікації заявника (його законного представника) та перевірка наданих документів або подання заяви в електронній формі через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України з долученням скан копій необхідних документів	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/ адміністратор центру надання адміністративних послуг	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)/ Центр надання адміністративних послуг	Під час звернення
2.	Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення.	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)	Під час особистого звернення
3.	Накладання кваліфікованого електронного підпису на створені електронні копії документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)	Під час особистого звернення
4.	Зміна статусу “до атрибутування” та документи передаються в електронному вигляді до іншого структурного підрозділу до опрацювання	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)		Під час особистого звернення
5.	Внесення атрибутів документів звернення за переведенням з одного виду пенсії на інший	Фахівці відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення		2 дні
6.	Проведення оцифрування електронної трудової книжки	Фахівці відділу формування		Протягом 2 днів етапу

	(ЕТК) створеної зі звернення за переведенням з одного виду пенсії на інший	електронних трудових книжок управління інформаційних систем та електронних реєстрів		атрибутування
7.	Проведення експертизи документів звернення за переведенням з одного виду пенсії на інший	Фахівці відділу застосування пенсійного законодавства управління пенсійного забезпечення		3 дні
8.	Проведення експертизи оцифрованої ЕТК створеної зі звернення за переведенням з одного виду пенсії на інший та її актуалізація	Фахівці відділу застосування пенсійного законодавства управління пенсійного забезпечення		Протягом 3 днів етапу проведення експертизи документів
9.	Накладання кваліфікованого електронного підпису для зміни статусу звернення на “до виконання”	Фахівці відділу застосування пенсійного законодавства управління пенсійного забезпечення		Протягом 3 днів етапу проведення експертизи документів
10.	Опрацювання звернення з винесенням рішення про проведення переведення з одного виду пенсії на інший, з накладанням кваліфікованого електронного підпису, візування та передачі спеціалісту з виплати, або з винесенням рішення про відмову у переході з одного виду пенсії на інший з накладанням кваліфікованого електронного підпису	Фахівці відділів з питань перерахунків пенсій №1-3 управління з пенсійного забезпечення		3 дні
11.	Відпрацювання проведеної операції щодо виплати	Управління з питань виплати пенсій		1 день
12.	Одержання нової пенсійної виплати	Одержання пенсії через виплатний об’єкт уповноваженої організації, який надає послуги із безпосередньої виплати і доставки		Включається в документи для виплати пенсії не пізніше одного місяця з дня

		пенсій, або уповноважений банк (за вибором особи)		винесення рішення про переведення з одного виду пенсії на інший
13.	У разі винесення рішення про відмову у здійсненні переходу з одного виду на інший - повідомлення надсилається заявнику поштою або через електронний кабінет користувача вебпорталу	фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) та начальник /заступник начальника відділу управління пенсійного забезпечення		

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-11 ПРИЙОМ ЗАЯВ ПРО НАДАННЯ ДОПОМОГИ У ВИТРЕБУВАННІ
ДОКУМЕНТІВ, ДЛЯ ПІДТВЕРДЖЕННЯ СТРАХОВОГО СТАЖУ, ЗАРОБІТНОЇ
ПЛАТИ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ (ПЕРЕРАХУНКУ) ПЕНСІЙ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1.	У разі звернення до відділу обслуговування громадян/ Центр надання адміністративних послуг Прийом, проведення ідентифікації заявника (його представника) та перевірка наданих документів. У разі електронного звернення Електронне звернення подається особою через вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України (далі – вебпортал) з використанням кваліфікованого електронного підпису або BankID та до заяви додаються скановані копії документів	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/ адміністратор центру надання адміністративних послуг	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)/ Центр надання адміністративних послуг	Під час звернення
2.	Реєстрація звернення, сканування необхідних документів та долучення їх до звернення, у разі необхідності надання консультацій та формування запитів щодо витребування додаткових документів. У разі якщо до заяви про призначення пенсії додані не всі необхідні документи, орган, що призначає пенсію, письмово повідомляє заявника про те, які документи необхідно подати додатково, про що в заяві про призначення пенсії робиться відповідний запис (у разі подання заяви через вебпортал	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)	Під час особистого звернення

	таке повідомлення надсилається особі через електронний кабінет користувача вебпорталу). Якщо вони будуть подані не пізніше трьох місяців із дня повідомлення про необхідність подання додаткових документів, то днем звернення за призначенням пенсії вважається день прийняття заяви про призначення пенсії або дата реєстрації заяви на вебпорталі.			
3.	Накладання кваліфікованого електронного підпису на створені електронні копії документів.	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)/	Відділ обслуговування громадян (сервісного центру)	Під час особистого звернення
4.	Зміна статусу “до атрибутування” та документи передаються в електронному вигляді до іншого структурного підрозділу до опрацювання	Фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру)		Під час особистого звернення
5.	Внесення атрибутів документів звернення за призначенням пенсії за віком відповідно до Закону України “Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” (Закону - 1058)	Фахівець відділу оцифрування документів та обробки даних управління пенсійного забезпечення		2 дні
6.	Проведення оцифрування електронної трудової книжки (ЕТК) створеної зі звернення за призначенням пенсії за віком відповідно до Закону-1058	Фахівець відділу формування електронних трудових книжок управління інформаційних систем та електронних реєстрів		Протягом 2 днів етапу атрибутування
7.	Проведення експертизи документів звернення за призначенням пенсії за віком відповідно до Закону-1058	Фахівець відділу застосування пенсійного законодавства управління пенсійного забезпечення		3 дні
8.	Проведення експертизи оцифрованої ЕТК створеної зі звернення за призначенням пенсії за віком відповідно до Закону-1058	Фахівець відділу застосування пенсійного законодавства управління пенсійного забезпечення		Протягом 3 днів етапу проведення експертизи документів

9.	Накладання кваліфікованого електронного підпису для зміни статусу звернення на “до виконання”	Фахівець відділу застосування пенсійного законодавства правління пенсійного забезпечення		Протягом 3 днів етапу проведення експертизи документів
10.	Опрацювання звернення з винесенням рішення про призначення пенсії за віком відповідно до Закону-1058, з накладанням кваліфікованого електронного підпису, візування та передачі спеціалісту з виплати, або з винесенням рішення про відмову у призначенні пенсії за віком відповідно до Закону-1058 з накладанням кваліфікованого електронного підпису	Фахівець відділу призначення пенсій управління з пенсійного забезпечення		3 дні
11.	Відпрацювання проведеної операції щодо виплати	Управління з питань виплати пенсій		1 день
12.	Одержання нової пенсійної виплати	Одержання пенсії через виплатний об’єкт уповноваженої організації, який надає послуги із безпосередньої виплати і доставки пенсій, або уповноважений банк (за вибором особи)		Включається в документи для виплати пенсії не пізніше одного місяця з дня винесення рішення про переведення з одного виду пенсії на інший
13.	У разі винесення рішення про відмову за призначенням пенсії за віком відповідно до Закону-1058 - повідомлення надсилається заявнику поштою або через електронний кабінет користувача вебпорталу	фахівець відділу обслуговування громадян (сервісного центру) та начальник /заступник начальника відділу управління пенсійного забезпечення		

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
11-01 ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ
ГРОМАДЯНСТВА

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису	Центр надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг/управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	У день надходження заяви
2	Передача/прийом заяви суб'єкта звернення з доданими документами.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг/ Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Центр надання адміністративних послуг/Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	У день надходження заяви
3	Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду	Посадова особа управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Протягом наступного робочого дня після отримання заяви
4	Контроль за надходженням коштів на рахунок Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у разі платності послуги	Посадова особа управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви та доданих до неї документів
5.	Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав)	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до

				неї документів
6.	Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви	Посадова особа управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Протягом двох робочих днів з дня прийняття рішення про зупинення розгляду заяви
7.	Прийняття рішення про видачу дозволу	Посадова особа управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	7 робочих днів з дня отримання заяви та документів; строк прийняття рішення за обставин зупинення розгляду заяви, продовжується з дня подання заяви про додавання документів або мотивувального листа, з урахуванням часу який минув до зупинення розгляду заяви
8.	Повідомлення заявника про прийняте рішення	Посадова особа управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	2 робочих дні з дати прийняття рішення
9.	Оформлення дозволу	Посадова особа управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення про

				видачу дозволу
10.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг/ Посадова особа управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Центр надання адміністративних послуг/ Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	У день звернення, але не раніше наступного робочого дня після дня передачі дозволу до центру надання адміністративних послуг
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: Рішення про відмову у видачі дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді.				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
11-02 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА
ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА**

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день надходження заяви
2.	Передача/прийом заяви суб'єкта звернення з доданими документами	Адміністратор центру надання адміністративних послуг/ Посадова особа територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції	Центр надання адміністративних послуг/Посадова особа територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції	Протягом наступного робочого дня після реєстрації заяви
3.	Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду	Посадова особа територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	До трьох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви
4.	Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав)	Посадова особа управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Протягом двох робочих днів з дня прийняття рішення оприлюднює відповідну інформацію на своєму офіційному

				веб-сайті та повідомляє роботодавця засобами електронного зв'язку
5.	Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви	Посадова особа управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Протягом двох робочих днів після прийняття рішення про зупинення розгляду заяви
6.	Прийняття рішення регіональним центром зайнятості щодо внесення змін до дозволу	Посадова особа управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	3 робочих дні з дня отримання заяви та документів; строк прийняття рішення за обставин зупинки розгляду заяви, продовжується з дня подання заяви про додавання документів або мотивувального листа, з урахуванням часу який минув до зупинення розгляду заяви
7.	Оформлення дозволу	Посадова особа управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	1 робочий день з дати прийняття рішення, в межах встановлених строків
8.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг / Посадова особа управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Центр надання адміністративних послуг/ Посадова особа управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	У день звернення, але не раніше наступного робочого дня після дня передачі дозволу до центру надання адміністративних послуг

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
11-03 ПРОДОВЖЕННЯ ДІЇ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА
ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом, реєстрація заяви з пакетом документів та складання опису	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг/управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	У день надходження заяви
2.	Передача/прийом заяви суб'єкта звернення з доданими документами	Центр надання адміністративних послуг/управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Центр надання адміністративних послуг/управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	У день надходження або у наступний робочий день з дня надходження заяви
3.	Перевірка заяви та доданих до неї документів на наявність підстав для зупинення розгляду	Посадова особа управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Протягом наступного робочого дня після отримання заяви
4.	Прийняття рішення про зупинення розгляду заяви (за наявності підстав)	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Не пізніше наступного робочого дня після перевірки заяви та доданих до неї документів
5.	Повідомлення заявника про зупинення розгляду заяви	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Протягом двох робочих днів після прийняття рішення про зупинення розгляду заяви
6.	Прийняття рішення	Управління реалізації активних	Управління реалізації активних	3 робочих дні

	регіональним центром зайнятості щодо внесення змін до дозволу	програм зайнятості регіонального центру зайнятості	програм зайнятості регіонального центру зайнятості	з дня отримання заяви та документів; строк прийняття рішення за обставин зупинки розгляду заяви, продовжується з дня подання заяви про додавання документів або мотивувального листа, з урахуванням часу який минув до зупинення розгляду заяви
7.	Оформлення дозволу	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	1 робочий день з дати прийняття рішення, в межах встановлених строків
8.	Передача дозволу до центру надання адміністративних послуг	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	На наступний день після оформлення дозволу
9.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг/управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	У день звернення
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги. Рішення про відмову у внесенні змін до дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства може бути оскаржене до Державного центру зайнятості або в суді.				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
11-04 СКАСУВАННЯ ДОЗВОЛУ НА ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ
БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Подання роботодавцем заяви про скасування дії дозволу за наявності підстав статті 42 ¹⁰ Закону України «Про зайнятість населення»	Центр надання адміністративних послуг/ Посадова особа територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	У день звернення роботодавця
2	Перевірка заяви на наявність підстав для її розгляду	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Протягом наступного робочого дня після реєстрації заяви
3	Прийняття рішення про скасування дії дозволу	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	Управління реалізації активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	У триденний строк з дня отримання інформації або виявлення обставин, передбачених частинами першою та другою статті 42-10 Закону України «Про зайнятість».
4	Повідомлення про прийняття рішення про	Управління реалізації	Управління реалізації	Протягом двох робочих днів з

	скасування дії дозволу	активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	активних програм зайнятості регіонального центру зайнятості	дня прийняття рішення оприлюднює відповідну інформацію на своєму офіційному веб- сайті та повідомляє роботодавця засобами електронного зв'язку

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
12-01 ПРИСВОЄННЯ СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ СПОРТСМЕНАМ:
«КАНДИДАТ У МАЙСТРИ СПОРТУ УКРАЇНИ» ТА І СПОРТИВНИЙ РЯД**

**Департамент фізичної культури, спорту і туризму
Одеської обласної державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація клопотання з відповідним пакетом документів	Адміністратор ЦНАП/ Спеціаліст структурного підрозділу Департаменту	Департамент фізичної культури, спорту і туризму ОДА	У момент звернення
2.	Передача клопотання з відповідним пакетом документів на опрацювання	Адміністратор ЦНАП/ Спеціаліст структурного підрозділу Департаменту	Департамент фізичної культури, спорту і туризму ОДА	У день реєстрації клопотання або протягом наступного робочого дня
3.	Реєстрація клопотання з відповідним пакетом документів	Спеціаліст структурного підрозділу Департаменту	Департамент фізичної культури, спорту і туризму ОДА	У день отримання клопотання або протягом наступного робочого дня
4.	Розгляд клопотання з відповідним пакетом документів керівником	Керівник структурного підрозділу Департаменту	Департамент фізичної культури, спорту і туризму ОДА	У день отримання клопотання або протягом наступного робочого дня
5.	Прийняття рішення та підготовка наказу про присвоєння спортивних розрядів та витягів до нього	Члени комісії Департаменту фізичної культури, спорту і туризму ОДА	Департамент фізичної культури, спорту і туризму ОДА	Один раз на місяць (як правило напередодні останнього дня місяця), наказ/витяг - протягом 2-х робочих днів

6.	У разі передачі інформації до ЦНАП	Спеціаліст структурного підрозділу Департаменту		Протягом 2-х робочих днів з дня реєстрації наказу та витягів до нього
7.	Видача інформації замовнику	Адміністратор ЦНАП/ Спеціаліст структурного підрозділу Департаменту		Протягом 1-го робочого дня

Умовні позначки: ОДА – Одеська державна адміністрація, ЦНАП – Центр надання адміністративних послуг.

Граничний строк надання адміністративної послуги: 30 робочих днів.

Порядок оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до чинного законодавства.

Керуючий справами
(секретаря) виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
12-02 ПРИСВОЄННЯ СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ СПОРТСМЕНАМ:
II ТА III СПОРТИВНИЙ РЯД**

**КЗ «Татарбунарська дитячо-юнацька спортивна школа» відділу освіти
Татарбунарської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація клопотання з відповідним пакетом документів	Адміністратор ЦНАП/ Керівник КЗ «ТДЮСШ» ТМР	КЗ «ТДЮСШ» ТМР	У момент звернення
2.	Передача клопотання з відповідним пакетом документів на опрацювання	Адміністратор ЦНАП/ Керівник КЗ «ТДЮСШ» ТМР	КЗ «ТДЮСШ» ТМР	У день реєстрації клопотання або протягом наступного робочого дня
3.	Реєстрація клопотання з відповідним пакетом документів	Керівник КЗ «ТДЮСШ» ТМР	КЗ «ТДЮСШ» ТМР	У день отримання клопотання або протягом наступного робочого дня
4.	Розгляд клопотання з відповідним пакетом документів керівником	Керівник КЗ «ТДЮСШ» ТМР	КЗ «ТДЮСШ» ТМР	У день отримання клопотання або протягом наступного робочого дня
5.	Прийняття рішення та підготовка наказу про присвоєння спортивних розрядів та витягів до нього	Керівник КЗ «ТДЮСШ» ТМР	КЗ «ТДЮСШ» ТМР	Один раз на місяць (як правило напередодні останнього дня місяця), наказ/витяг - протягом 2-х робочих днів

6.	У разі передачі інформації до ЦНАП	Керівник КЗ «ТДЮСШ» ТМР		Протягом 2-х робочих днів з дня реєстрації наказу та витягів до нього
7.	Видача інформації замовнику	Адміністратор ЦНАП/ Керівник КЗ «ТДЮСШ» ТМР		Протягом 1-го робочого дня

Умовні позначки: КЗ – комунальний заклад, ТДЮСШ – Татарбунарська дитячо-юнацька спортивна школа, ТМР – Татарбунарська міська рада, ЦНАП – Центр надання адміністративних послуг.

Граничний строк надання адміністративної послуги: 30 робочих днів.

Порядок оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до чинного законодавства.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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)**

(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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників або їх уповноважених осіб (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками або їх уповноваженими особами.	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Аналіз на наявність помилок та повноту відомостей, наведених у заяві	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Автоматично під час формування заяви
2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви

		центру надання адміністративних послуг.		
3.	Реєстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру надання адміністративних послуг заявникові	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
4.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг 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 або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	П'ять робочих днів.

4.1	У разі виявлення недостовірних даних, наведених у повідомленні, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, замовник повідомляється про це письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг 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 або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Протягом одного робочого ДНЯ 3 дня такого виявлення.
5	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів

Примітки: ¹Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Проектна документація на будівництво в електронній формі повинна бути засвідчена кваліфікованим електронним підписом замовника та генерального проектувальника (проектувальника). Проведення експертизи проектної документації на об'єкт будівництва підтверджується кваліфікованими електронними підписами експертів, які проводили експертизу, та керівника відповідної експертної організації.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

²Дії або бездіяльність посадової особи апарату / територіального органу ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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 НА
ПІДСТАВІ БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА**

(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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників або їх уповноважених осіб (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками або їх уповноваженими особами.	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Аналіз наявності помилок та повноти відомостей, наведених у заяві	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Автоматично під час формування заяви
2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви

		адміністратора центру надання адміністративних послуг.		
3.	Реєстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру надання адміністративних послуг заявникові	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
4.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг 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 або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	П'ять робочих днів.
4.1	У разі виявлення недостовірних даних, наведених у повідомленні, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, замовник повідомляється про це письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Протягом одного робочого дня з дня такого виявлення

	користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».	контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів		
5.	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. №681.

Примітки: Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

²Дії або бездіяльність посадової особи апарату / територіального органу ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**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)**

(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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників або їх уповноважених осіб (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками або їх уповноваженими особами.	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Аналіз на наявність помилок та повноту відомостей, наведених у заяві	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Автоматично під час формування заяви
2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви

		електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.		
3.	Реєстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру надання адміністративних послуг заявникові	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
4.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженн ям об'єктів	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженн ям об'єктів	Три робочих дні.
5.	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної

				електронної системи у сфері будівництва

Примітки: Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

²Дії або бездіяльність посадової особи апарату / територіального органу ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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)**

(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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками.	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Аналіз на наявність помилок та повноту відомостей, наведених у заяві	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Автоматично під час формування заяви
2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви

		послуг органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів		

Примітки: Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машино друком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

²Дії або бездіяльність посадової особи апарату / територіального органу ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-06 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ ПІДГОТОВЧИХ
РОБІТ**

(щодо підготовчих робіт, що виконуються за межами населених пунктів і на території кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також 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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішенням)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників або їх уповноважених осіб (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками або їх уповноваженими особами.	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Аналіз наявності помилок та повноти	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної	Автоматично під час формування заяви

	відомостей, наведених у заяві	електронної системи у сфері будівництва	електронної системи у сфері будівництва	
2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилки або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим адміністратором центру надання адміністративних послуг електронним підписом	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
3.	Реєстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру надання адміністративних послуг заявникові	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
4.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг 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 або Відділ державного архітектурно- будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	П'ять робочих днів
4.1	У разі виявлення недостовірних даних, наведених	Головний інспектор будівельного	Відділ виконання дозвільних функцій у	Протягом одного робочого

	у повідомленні, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом відповідно до закону, замовник повідомляється про це письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет користувача Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва або електронний кабінет користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».	нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	будівництві Департаменту сервісних послуг або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	ДНЯ 3 дня такого виявлення
5.	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого

				постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681.

Примітки: Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машино друком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

²Дії або бездіяльність посадової особи апарату / територіального органу ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**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'ЄКТІ**

**(щодо підготовчих робіт, що виконуються за межами населених пунктів і на території
кількох адміністративно-територіальних одиниць, а також 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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію,	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками.	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Аналіз на наявність помилок та повноту відомостей, наведених у заяві	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Автоматично під час формування заяви
2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви

		центру надання адміністративних послуг.		
3.	Реєстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
4.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у заяві про припинення права, до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг 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 або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Наступний робочий день з дня отримання заяви у паперовій формі

5.	Видача результату надання адміністративної послуги здійснюється в паперовій або електронній формі через електронний кабінет	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг 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 або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Три робочі дні з дня припинення

Примітки: Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

²Дії або бездіяльність посадової особи апарату / територіального органу ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-08 РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ
САМОЧИННО ЗБУДОВАНОГО ОБ'ЄКТА, НА ЯКЕ 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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників або їх уповноважених осіб (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками або їх уповноваженими особами	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Аналіз на наявність помилок та повноту відомостей, наведених у заяві	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Автоматично під час формування заяви
2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви

3.	Реєстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру надання адміністративних послуг заявникові	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
4.	Розгляд документів та реєстрація декларації про готовність до експлуатації, до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг 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 або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Десять робочих днів
4.1	У разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених законодавством вимог декларація повертається замовнику (його уповноваженій особі)	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	У строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів

		місцезнаходженням об'єктів		
5	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. №681.

Примітки: 'Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-09 РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДООЕКСПЛУАТАЦІЇ,
БУДІВНИЦТВО ЯКОГО ЗДІЙСНЕНО НА ПІДСТАВІ БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА
(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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників або їх уповноважених осіб (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками або їх уповноваженими особами	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Аналіз на наявність помилок та повноту відомостей, наведених у заяві	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Автоматично під час формування заяви
2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви

		центру надання адміністративних послуг.		
3.	Реєстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру надання адміністративних послуг заявникові	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
4.	Розгляд документів та реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг 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 або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Десять робочих днів
4.1	У разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених законодавством вимог декларація повертається замовнику (його уповноваженій особі)	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходження об'єктів	У строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів

		контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів		
5.	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. №681.

Примітки: Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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)

(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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників або їх уповноважених осіб (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками або їх уповноваженими особами	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Аналіз наявності помилок та повноти відомостей, наведених у заяві	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Автоматично під час формування заяви
2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви

		адміністратора центру надання адміністративних послуг.		
3.	Реєстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру надання адміністративних послуг	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
4.	Розгляд документів та реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг 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 або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Десять робочих днів
4.1	У разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених законодавством вимог декларація повертається замовнику (його уповноваженій особі)	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	У строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів

		територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів		
5.	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681.

Примітки: 'Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Проектна документація на будівництво в електронній формі повинна бути засвідчена кваліфікованим електронним підписом замовника та генерального проектувальника (проектувальника). Проведення експертизи проектної документації на об'єкт будівництва підтверджується кваліфікованими електронними підписами експертів, які проводили експертизу, та керівника відповідної експертної організації.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

Керуючий справами(секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників або їх уповноважених осіб (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками або їх уповноваженими особами	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Аналіз на наявність помилок та повноту відомостей, наведених у заяві	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Автоматично під час формування заяви
2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви

		центру надання адміністративних послуг.		
3.	Реєстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру надання адміністративних послуг заявникові	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
4.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг 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 або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Три робочих дні
5.	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.

				будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681.

Примітки: Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників або їх уповноважених осіб (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками або їх уповноваженими особами	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Аналіз на наявність помилок та повноту відомостей, наведених у заяві	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Автоматично під час формування заяви
2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви

		електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.		
3.	Реєстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру надання адміністративних послуг заявникові	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
4.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг 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 або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Три робочих дні
4.1	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної

				державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. №681.
5.	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. №681.

Примітки: 'Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Проектна документація на будівництво в електронній формі повинна бути засвідчена кваліфікованим електронним підписом замовника та генерального проектувальника (проектувальника). Проведення експертизи проектної документації на об'єкт будівництва підтверджується кваліфікованими електронними підписами експертів, які проводили експертизу, та керівника відповідної експертної організації.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників або їх уповноважених осіб (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками або їх уповноваженими особами	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Аналіз наявності помилок та повноти відомостей, наведених у заяві	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Автоматично під час формування заяви
2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви

		підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.		
3.	Реєстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру надання адміністративних послуг заявникові	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
4.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні, до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг 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 або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Три робочих дні
5.	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва,

Примітки: 'Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Проектна документація на будівництво в електронній формі повинна бути засвідчена кваліфікованим електронним підписом замовника та генерального проектувальника (проектувальника). Проведення експертизи проектної документації на об'єкт будівництва підтверджується кваліфікованими електронними підписами експертів, які проводили експертизу, та керівника відповідної експертної організації.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

²Дії або бездіяльність посадової особи апарату / територіального органу ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-20 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ПОДАНІЙ ДЕКЛАРАЦІЇ ІЗ ВИПРАВЛЕННЯМ 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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників або їх уповноважених осіб (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Аналіз наявності помилок та повноти відомостей, наведених у заяві	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Автоматично під час формування заяви
2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви

		електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.		
3.		Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
4.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у декларації, до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг 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 або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Три робочих дні
5.	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної

Примітки: •Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

²Дії або бездіяльність посадової особи апарату / територіального органу ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників або їх уповноважених осіб (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками або їх уповноваженими особами	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Аналіз наявності помилок та повноту відомостей, наведених у заяві	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної	Автоматично під час формування заяви

		електронної системи у сфері будівництва	електронної системи у сфері будівництва	
2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
3.	Реєстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру надання адміністративних послуг заявникові	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
4.	Розгляд документів та реєстрації декларації про готовність до експлуатації, до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцем знаходження об'єктів	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Десять робочих ДНІВ
4.1	У разі якщо декларацію подано чи оформлено з порушенням вимог, установлених Порядком, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або Відділ	У строк, передбачений для її реєстрації

	законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах, така декларація повертається на доопрацювання з обґрунтуванням усіх причин та рекомендаціями щодо їх усунення	будівництві Департаменту сервісних послуг або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	
5	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681.

Примітки: 'Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;

4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Проектна документація на будівництво в електронній формі повинна бути засвідчена кваліфікованим електронним підписом замовника та генерального проектувальника (проектувальника). Проведення експертизи проектної документації на об'єкт будівництва підтверджується кваліфікованими електронними підписами експертів, які проводили експертизу, та керівника відповідної експертної організації.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

²Дії або бездіяльність посадової особи апарату / територіального органу ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами(секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**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 (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 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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників або їх уповноважених осіб (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками або їх уповноваженими особами	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів

2.	Аналіз наявності помилок та повноти відомостей, наведених у заяві	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Автоматично під час формування заяви
2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
3.	Реєстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру надання адміністративних послуг заявникові	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
4.	Розгляд документів та реєстрації декларації про готовність до експлуатації, до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг 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 або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Десять робочих ДНІВ
4.1	У разі якщо декларацію подано чи оформлено з	Головний інспектор	Відділ виконання дозвільних	У строк, передбачений

	порушенням вимог, установлених Порядком, у тому числі у разі виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах, така декларація повертається на доопрацювання з обґрунтуванням усіх причин та рекомендаціями щодо їх усунення	будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	для реєстрації
5	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681.

Примітки: 'Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 5) документи мають викладатися державною мовою;
- 6) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 7) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 8) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Проектна документація на будівництво в електронній формі повинна бути засвідчена кваліфікованим електронним підписом замовника та генерального проектувальника (проектувальника). Проведення експертизи проектної документації на об'єкт будівництва підтверджується кваліфікованими електронними підписами експертів, які проводили експертизу, та керівника відповідної експертної організації.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

²Дії або бездіяльність посадової особи апарату / територіального органу ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

**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 НА ПІДСТАВІ 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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками.	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Аналіз на наявність помилок та повноту відомостей, наведених у заяві	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Автоматично під час формування заяви
2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви

		підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг		
3.	Реєстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру надання адміністративних послуг заявникові	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
4.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у заяві про припинення права, до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг 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 або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Наступний робочий день з дня отримання заяви у паперовій формі
5.	Видача результату надання адміністративної послуги здійснюється в паперовій або електронній формі через електронний кабінет	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Три робочі дні 3 дня припинення

		будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів		

Примітки: 'Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Проектна документація на будівництво в електронній формі повинна бути засвідчена кваліфікованим електронним підписом замовника та генерального проектувальника (проектувальника). Проведення експертизи проектної документації на об'єкт будівництва підтверджується кваліфікованими електронними підписами експертів, які проводили експертизу, та керівника відповідної експертної організації.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

²Дії або бездіяльність посадової особи апарату / територіального органу ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-24 ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ БУДІВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЇ,
ЗАЗНАЧЕНОЇ У ДЕКЛАРАЦІЇ ІЗ ВИПРАВЛЕННЯМ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У
ПОДАНИЙ 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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників або їх уповноважених осіб (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками або їх уповноваженими особами	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Аналіз на наявність помилок та повноту відомостей, наведених у заяві	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Автоматично під час формування заяви

2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг.	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви
3.	Реєстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру надання адміністративних послуг заявникові	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
4.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг 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 або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Три робочих дні
5.	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний

				кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681.

Примітки: 'Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Проектна документація на будівництво в електронній формі повинна бути засвідчена кваліфікованим електронним підписом замовника та генерального проектувальника (проектувальника). Проведення експертизи проектної документації на об'єкт будівництва підтверджується кваліфікованими електронними підписами експертів, які проводили експертизу, та керівника відповідної експертної організації.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

²Дії або бездіяльність посадової особи апарату / територіального органу ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-25 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)**

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 опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийняття документів у замовників або їх уповноважених осіб (крім документів, поданих поштовим відправленням), формування (складання) заяви в електронній формі через Портал Дія або електронний кабінет користувача на підставі інформації, що міститься в документах, поданих замовниками або їх уповноваженими особами	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
2.	Аналіз на наявність помилок та повноту відомостей, наведених у заяві	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Здійснюється програмними засобами Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва	Автоматично під час формування заяви
2.1	Формування протоколу у разі виявлення помилок або неповноти відомостей у заяві	Здійснюється програмними засобами, підписується кваліфікованим електронним	Центри надання адміністративних послуг	Автоматично під час формування заяви

		підписом адміністратора центру надання адміністративних послуг		
3.	Реєстрація заяви в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва, друк та видача адміністратором центру надання адміністративних послуг заявникові	Адміністратори центру надання адміністративних послуг	Центри надання адміністративних послуг	У день надходження документів
4.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг 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 або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженням об'єктів	Три робочих дні
5.	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної

				системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681

Примітки: ¹ Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Проектна документація на будівництво в електронній формі повинна бути засвідчена кваліфікованим електронним підписом замовника та генерального проектувальника (проектувальника). Проведення експертизи проектної документації на об'єкт будівництва підтверджується кваліфікованими електронними підписами експертів, які проводили експертизу, та керівника відповідної експертної організації.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

² Дії або бездіяльність посадової особи апарату / територіального органу ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

14-26 Надання дубліката 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 дубліката будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	
6	Підписання дубліката 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	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 робочий день

	заявника			
Загальна кількість днів надання послуги				10 роб. дн.

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

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.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-32 Скасування містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідності) належать до об'єктів із середнім (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1-2 робочих дні
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	
4	Підготовка відповіді заявникові у разі відсутності оригінального примірника містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 5 робочих днів з дня надходження заяви
5	Підготовка проекту наказу про скасування містобудівних умов та обмежень	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	
6	Підписання наказу про скасування містобудівних умов та обмежень/листа про відмову у скасуванні містобудівних умов та обмежень	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	1 робочий день
7	Реєстрація наказу про скасування містобудівних умов та обмежень /листа про відмову у скасуванні містобудівних умов та обмежень	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	

8	Передача документу (-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1-го робочого дня після реєстрації
9	Запис у листку проходження справи документа (-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	1 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги				10 роб. дн.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

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	Начальник відділу архітектури відділу з питань управління	В	

	заявника	майном, архітектури та земельних відносин		
Загальна кількість днів надання послуги				5 роб. дн.

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

14-35 ВИДАЧІ ДОЗВОЛУ НА ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками або підлягають оцінці впливу на довкілля відповідно до Закону України «Про оцінку впливу на довкілля», 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, а також щодо всіх об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із значними наслідками (СС3))

Державна інспекція архітектури та містобудування України

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Отримання заяви та документів поданих замовниками або їх уповноваженими особами в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є замовник або його уповноважена особа та відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг	Один робочий день
2.	Розгляд документів та видача дозволу на виконання будівельних робіт або відмова у видачі дозволу на виконання будівельних робіт	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг	Десять робочих днів
3.	Видача результату надання адміністративної послуги	-	-	Отримання відомостей

				(даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681.

Примітки: Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Проектна документація на будівництво в електронній формі повинна бути засвідчена кваліфікованим електронним підписом замовника та генерального проектувальника (проектувальника). Проведення експертизи проектної документації на об'єкт будівництва підтверджується кваліфікованими електронними підписами експертів, які проводили експертизу, та керівника відповідної експертної організації.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

інформація та документи, надіслані заявниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, для отримання послуг вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

14-36 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ ВНЕСЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЗАЗНАЧЕНОЇ У
ПОВІДОМЛЕННІ ПРО ЗМІНУ ДАНИХ У ВИДАНОМУ ДОЗВОЛІ НА ВИКОНАННЯ
БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками або підлягають оцінці впливу на довкілля відповідно до Закону України

«Про оцінку впливу на довкілля», 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, а також щодо всіх

об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із значними наслідками (СС3)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Отримання заяви та документів поданих замовниками або їх уповноваженими особами в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є замовник або його уповноважена особа та відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг	Один робочий день
2.	Розгляд документів та внесення інформації, зазначеної у повідомленні до Реєстру будівельної діяльності	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві	Десять робочих днів

		дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг	Департаменту сервісних послуг	
3.	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681.

Примітки: 'Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Проектна документація на будівництво в електронній формі повинна бути засвідчена кваліфікованим електронним підписом замовника та генерального проектувальника (проектувальника). Проведення експертизи проектної документації на об'єкт будівництва підтверджується кваліфікованими електронними підписами експертів, які проводили експертизу, та керівника відповідної експертної організації.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

інформація та документи, надіслані заявниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, для отримання послуг вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-37 АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИКОННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ ЗА ЗАЯВОЮ
ЗАМОВНИКА**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками або підлягають оцінці впливу на довкілля відповідно до Закону України «Про оцінку впливу на довкілля», 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, а також щодо всіх об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із значними наслідками (СС3))

Державна інспекція архітектури та містобудування України

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Отримання заяви та документів поданих замовниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є замовник та відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг	Один робочий день
2.	Розгляд документів та анулювання дозволу на виконання будівельних робіт	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг	Автоматично

3.	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681.

Примітки: 'Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
- 4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

інформація та документи, надіслані заявниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, для отримання послуг вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

³Дії або бездіяльність посадової особи апарату ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами(секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-38 ВИДАЧІ СЕРТИФКАТА ПРО ПРИЙНЯТТЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ
ЗАКІНЧЕНОГО БУДІВНИЦТВОМ ОБЄКТА**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками або підлягають оцінці впливу на довкілля відповідно до Закону України «Про оцінку впливу на довкілля», 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, а також щодо всіх

об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із значними наслідками (СС3)

Державна інспекція архітектури та містобудування України

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Отримання заяви та документів поданих замовниками або їх уповноваженими особами в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є замовник або його уповноважена особа та відповідний орган державного архітектурно-будівельного контролю	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг	Один робочий день
2.	Розгляд документів (виїзний огляд об'єкта будівництва на місцевості з фотофіксацією об'єкта, отримання висновків,	Головний інспектор будівельного нагляду відділу виконання	Відділ виконання дозвільних функцій у будівництві	Десять робочих ДНІВ

	довідка за результатами розгляду документів) та видача сертифіката або відмова у видачі сертифіката	дозвільних функцій у будівництві Департаменту сервісних послуг або головний інспектор будівельного нагляду відділу державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженн ям об'єктів	Департаменту сервісних послуг або Відділ державного архітектурно-будівельного контролю відповідного територіального органу ДІАМ за місцезнаходженн ям об'єктів	
3.	Видача результату надання адміністративної послуги			Отримання відомостей (даних) про стан розгляду електронних документів та результати їх розгляду здійснюється через електронний кабінет відповідно до Порядку ведення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 червня 2021 р. № 681.

Примітки: Документи, що подаються для отримання адміністративних та інших визначених цим Законом послуг у сфері будівництва, повинні відповідати таким вимогам:

- 1) документи мають викладатися державною мовою;
- 2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами);
- 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші

виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;

4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством.

Проектна документація на будівництво в електронній формі повинна бути засвідчена кваліфікованим електронним підписом замовника та генерального проектувальника (проектувальника). Проведення експертизи проектної документації на об'єкт будівництва підтверджується кваліфікованими електронними підписами експертів, які проводили експертизу, та керівника відповідної експертної організації.

Подання документів з порушенням цих вимог є підставою для залишення таких документів без розгляду та повернення їх заявнику, про що повідомляється заявник у строк, що не перевищує строк, передбачений для розгляду відповідних документів.

Інформація та документи, надіслані заявниками в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронною системою, для отримання послуг вважаються отриманими у день їх надходження, а у разі подання такої інформації та документів у неробочий час робочого дня, неробочий день, святковий або вихідний день - у перший робочий день, наступний за днем їх подання.

³Дії або бездіяльність посадової особи апарату ДІАМ можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами(секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-39 ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ
ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа (відділ)	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства та погодження паспорту прив'язки тимчасової споруди	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	П	Протягом третього – четвертого днів
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом четвертого – п'ятого днів

8	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 дня
9				на 5 день з дня подання заяви
10	Оскарження у встановленому Законом порядку			

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Керуючий справами(секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-40 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ
ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа (відділ)	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства та погодження внесення змін до паспорту прив'язки тимчасової споруди або вмотивована відмова	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	П	Протягом третього – четвертого днів
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом четвертого – п'ятого днів

8	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 дня
9				на 5 день з дня подання заяви
10	Оскарження у встановленому Законом порядку			

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами(секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-41 ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ
СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАНДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа (відділ)	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства та погодження продовження строку дії паспорту прив'язки тимчасової споруди або вмотивована відмова	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	П	Протягом третього – четвертого днів
7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю –	В	Протягом четвертого – п'ятого днів

		секретаріату ради та виконавчого комітету		
8	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 дня
9				на 5 день з дня подання заяви
10	Оскарження у встановленому Законом порядку			

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами(секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
28.08.2024 № 197

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
14-42 ПОГОДЖЕННЯ МІСЦЯ РОЗТАШУВАННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ
ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства, підготовка проекту рішення	Начальник відділу архітектури відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом третього – четвертого днів
7	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-порталі міста	Спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю –	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		секретаріату ради та виконавчого комітету		
8	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії виконавчого комітету міської ради	Члени виконавчого комітету	У	1 місяць
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
11	Оскарження у встановленому Законом порядку			

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує

Керуючий справами(секретаря)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ