



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

24.06.2026

м. Татарбунари

№ 126

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг розділу «01. Категорія «Реєстрація та облік», що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Керуючись статтями 40, 52, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», постановою Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг», враховуючи рішення Татарбунарської міської ради від 26.12.2025 № 1753-VIII «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр 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 розділу «01. Категорія «Реєстрація та облік», що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради (додаються).

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг розділу «01. Категорії «Реєстрація та облік», що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради (додаються).

3. Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради (Моруз Н.В.) взяти до уваги та використання в роботі, що інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг розділу «05. Категорія «Реєстрація та облік» під категорія «Державна реєстрація актів цивільного стану», затверджені наказом Міністерства юстиції України від 10.03.2026 № 614/5 .

4. Вважати такими, що втратили чинність підпункти 1.1, 1.3 пункту 1, підпункти 2.1, 2.3 пункту 2 рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 28.08.2024 № 197 «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
24.06.2026 № 126

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-01(01369) КОМПЛЕКСНА ЕЛЕКТРОНА ПУБЛІЧНА ПОСЛУГА «єМалятко»
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України: - Цивільний кодекс України; - Сімейний кодекс України; - Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; - Закон України Про громадянство України"; - Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні"; - Закон України "Про адміністративні послуги"; - Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми"; - Закон України «Про захист персональних даних» ; - Закон України "Про охорону дитинства"; - Податковий кодекс України; -Закон України “Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні” - 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 КМУ від 11.08.2023 №853 «Деякі питання надання комплексної електронної публічної послуги “єМалятко”»; - Порядок надання комплексної послуги "єМалятко", затвердженого постановою КМУ від 10.07.2019 № 691. - Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064. - Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг". - Постанова КМУ від 27.12.2001 №1751 "Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми". - Постанова КМУ від 18.10.2017 №784 "Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного демографічного реєстру та надання з нього інформації, взаємодії між уповноваженими суб'єктами, а також здійснення ідентифікації та верифікації". 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. - Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 "Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг. - Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затверджена Наказом Міністерства праці та соціальної політики України №345 від 19.09.2006. - Наказ Міністерства фінансів України від 29.09.2017 №822 "Про затвердження Положення про реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб платників податків". - Додаток "Формування унікального номера запису в Єдиному державному демографічному реєстрі", затверджений Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 26.11.2014 №1279 .
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	- батьки дитини є громадянами України; -щодо дитини було видано медичний висновок про народження (далі - медичний висновок) чи <u>медичне свідоцтво про народження</u> (форма № 103/о) або судом ухвалене рішення про встановлення факту народження дитини; - на момент подання заяви народження дитини не зареєстровано органом державної реєстрації актів

		цивільного стану.
7	Перелік необхідних документів	Заява встановленої форми (формується за допомогою програмних засобів Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Дія») Для державної реєстрації народження дитини та визначення походження дитини, реєстрації дитини у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків: - Паспорт громадянина України обох батьків. - Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків обох батьків. - Свідоцтво про шлюб. - Медичне свідоцтво про народження (форма № 103/о) або медичний висновок про народження, сформований в Реєстрі медичних висновків електронної системи охорони здоров'я. Для внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому: -коли батьки дитини на момент її народження є громадянами України та інформація про яких чи одного з них внесена до Єдиного державного демографічного реєстру. Для призначення допомоги при народженні дитини, допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях: - Розрахунковий рахунок заявника у форматі (IBAN), на який будуть зараховані кошти. У разі надання послуги щодо декларування місця проживання дитини, якщо задеклароване/зареєстроване місце проживання матері та батька різне, обирається адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання одного із батьків. Згода батьків на декларування місця проживання дитини за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання одного із батьків підтверджується електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, що накладається на заяву, якщо заява подається в електронній формі. Декларування місця проживання дитини здійснюється відповідно до законодавства у сфері декларування та реєстрації місця проживання. Послуга щодо декларування місця проживання дитини надається лише у разі належності обох батьків до

	громадянства України на момент народження дитини та місце проживання яких задекларовано/zareєстровано в Україні. Для отримання допомоги за послугами щодо призначення допомоги при народженні дитини та призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях, додатково зазначаються: 1) відомості про отримувача допомоги, який претендує на призначення допомоги (мати/батько, фактичне місце проживання (у разі потреби) отримувача допомоги); 2) відомості про спосіб отримання допомоги (номер поточного рахунка із спеціальним режимом використання «Підтримка»). Для отримання послуги щодо надання грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 5 березня 2022 р. № 204 «Про особливості призначення та використання грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка» на період введення воєнного стану» (Офіційний вісник України, 2022 р., № 25, ст. 1288) на період введення воєнного стану та протягом одного місяця після його припинення чи скасування отримувач за бажанням зазначає номер поточного рахунка із спеціальним режимом використання «Підтримка», відкритий в акціонерному товаристві комерційний банк «ПриватБанк». У разі обрання послуг, зазначених у цьому пункті, під час подання заяви одним з батьків та вибору отримувачем допомоги другого з батьків така заява підписується також тим з батьків, хто отримуватиме допомогу, у разі подання заяви у паперовій формі або згода другого з батьків надається шляхом накладення електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, якщо заява подається в електронній формі. У разі обрання послуги щодо видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї заявником обирається один із способів отримання посвідчення та додатково зазначаються: 1) відомості про вид посвідчення (посвідчення батьків багатодітної сім'ї, посвідчення дитини з багатодітної сім'ї); 2) відомості про отримувача посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), у разі обрання виду - посвідчення дитини з багатодітної сім'ї);
--	--

		3) відомості про спосіб отримання посвідчення. Відповідний відділ державної реєстрації актів цивільного стану, до якого подано заяву, забезпечує внесення відомостей про дитину та про батьків (одного з них) до Державного реєстру актів цивільного стану громадян. Відомості з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про дитину та батьків/одного з батьків автоматично надсилаються засобами системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта» до: 1) ДМС - для внесення інформації про дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з автоматичним формуванням та отриманням унікального номера запису в ньому - шляхом електронної інформаційної взаємодії між Державним реєстром актів цивільного стану громадян та Єдиним державним демографічним реєстром засобами центральної підсистеми єдиної інформаційної системи МВС; 2) ДПС - для отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків - шляхом електронної інформаційної взаємодії між Державним реєстром актів цивільного стану громадян та Державним реєстром фізичних осіб - платників податків. Відомості про присвоєння унікального номера запису в Єдиному державному демографічному реєстрі та реєстраційного номера облікової картки платника податків в режимі реального часу передаються до Державного реєстру актів цивільного стану громадян та відображаються у відповідному актовому записі та свідоцтві про народження. Через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів «Трембіта» до електронної системи охорони здоров'я надсилається інформація для внесення запису про дитину до Реєстру пацієнтів. За результатами надання послуг в рамках послуги «єМалятко» посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану формує свідоцтво про народження та у разі потреби витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до <u>частини першої</u> статті 135 Сімейного кодексу України та передає у центр надання адміністративних послуг для видачі заявнику
8	Спосіб подання документів	Батьки звертаються разом: - Перебувають у шлюбі та мають різні прізвища; - Не перебувають у шлюбі (визнання батьківства).

		Один з батьків: - Перебувають у шлюбі та мають однакові прізвища.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Для державної реєстрації народження дитини та її походження, для реєстрації дитини у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків, для внесення інформації про дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому, для внесення інформації про дитину до Реєстру пацієнтів – 1 робочий день. Для призначення державної допомоги при народженні дитини; допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях – 30 календарних днів. Інформування про результати надання послуг здійснюються в день її надання
11	Перелік підстав для відмови у наданні	- Надання послуги суперечить вимогам законодавства України. - Заява подана недієздатною особою або особою, яка не має необхідних для цього повноважень. - У разі надання заявником помилкових або недостовірних відомостей.
12	Результат надання адміністративної послуги	- Видача свідоцтва про народження дитини. - Внесення інформації до Державного реєстру фізичних осіб - платників податків. - Внесення інформації до Єдиного демографічного реєстру з присвоєнням УНЗР. - Повідомлення про призначення допомоги при народженні дитини, або письмова відмова. - Повідомлення про призначення допомоги на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях. - Внесення інформації про дитину до Реєстру пацієнтів -Видача посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї -Виплата грошової компенсації вартості одноразової натуральної допомоги «пакунок малюка».
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-02(00034) РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, среда, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 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 Порядку 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 веб-порталу 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 іпотеці, 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/зареєстровано 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/зареєстрованого 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 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 р/р 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 іпотекодержателя 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/зареєстрованого 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 зареєструвати своє місце проживання (перебування) лише за однією адресою). Зазначена норма не поширюється на осіб, адреса задекларованого/зареєстрованого 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 Мінреінтеграції, для яких не визначена дата завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації. Така особа може зареєструвати 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/зареєстрованого 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 (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Органу реєстрації

(найменування органу реєстрації)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) особи

або її законного представника (представника)

ЗАЯВА
про реєстрацію місця проживання (перебування)

Прошу зареєструвати моє місце проживання (перебування)/місце проживання (перебування) особи, чий інтереси я представляю (необхідне підкреслити)

прізвище _____

власне ім'я _____

по батькові (за наявності) _____,

стать _____,

дата і місце народження _____,

відомості про громадянство _____,

реквізити паспортного документа _____

(вид, серія та/або номер, дата видачі,

_____,

найменування органу, який його видав, строк дії (за наявності)

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) _____,

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)

_____,

окремий номер запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів (за наявності) або відомості про військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) _____,

контактні дані _____,

(номер телефону/адреса електронної пошти)

за адресою _____

(адреса житла або адреса (місцезнаходження) спеціалізованої соціальної

установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням)

адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) на дату звернення _____

(адреса житла або адреса (місцезнаходження)

спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача

соціальних послуг з проживанням)

документ, що посвідчує особу законного представника (представника) за довіреністю

(вид, серія та/або номер, дата видачі, найменування органу, який його видав, строк

дії (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі
(за наявності)

_____ 20__ р. _____
(підпис)

До заяви додаю квитанцію (відомості) про сплату адміністративного збору.

Підстави для реєстрації місця проживання (перебування) особи — документи, що підтверджують (необхідне заповнити):

право на проживання в житлі (заповнюється у разі реєстрації за адресою житла)

(ордер, свідоцтво про право власності,

договір найму (піднайму, оренди) або інші документи)

згоду власника (співвласника) житла або їх уповноважених органів, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця проживання особи у разі відсутності документів, що підтверджують право на проживання в житлі

(згоден/не згоден)

прізвище _____

власне ім'я _____

по батькові (за наявності) _____,

дата народження _____,

реквізити паспортного документа _____

(вид, серія та/або номер, дата видачі,

найменування органу, який його видав, строк дії (за наявності)

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) _____

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)

контактні дані _____;

(номер телефону/адреса електронної пошти)

_____ 20__ р. _____

(підпис особи, що надає згоду)

перебування житла в іпотеці/довірчій власності як спосіб забезпечення виконання зобов'язань _____;
(так/ні)

перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (заповнюється у разі реєстрації за адресою відповідної установи/закладу)

(реквізити посвідчення про взяття особи на облік у закладі/установі,

довідка про прийняття на обслуговування)

Службові відмітки

Заяву прийняв, наявність та правильність необхідних документів перевірів.

(найменування посади працівника,
що прийняв документи)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП _____ 20__ р.

У реєстрації місця проживання (перебування) відмовлено

(зазначаються підстави, визначені Порядком декларування та реєстрації місця проживання
(перебування))

(найменування посади працівника,
що прийняв рішення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Місце проживання (перебування) зареєстровано.

(найменування посади працівника,
що прийняв рішення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-03 (01217) РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ (ДО 14 РОКІВ)
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, серeda, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 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 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/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 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/зареєстрованого 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 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 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 оформлені 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 (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Органу реєстрації

(найменування органу реєстрації)

(прізвище, ім'я та по батькові представника, дата

і місце народження, громадянство/підданство)

ЗАЯВА про реєстрацію місця проживання

Прошу зареєструвати місце проживання малолітньої дитини
прізвище _____
ім'я _____
по батькові _____
дата і місце народження _____
громадянство/підданство _____
за адресою _____
(адреса житла або адреса місцезнаходження спеціалізованої соціальної установи,
закладу соціального обслуговування, соціального захисту або військової частини, за адресою яких
реєструється місце проживання)

Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі*

Свідоцтво про народження _____
(серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав)

(подається при реєстрації місця проживання дітей до 16-ти років)

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

_____ 20__ р. _____
(підпис)

До заяви додаю: квитанцію про сплату адміністративного збору за реєстрацію місця проживання.

Зворотний бік

Підстава для реєстрації місця проживання особи - документи, що підтверджують (необхідне заповнити):

1. Право на проживання в житлі (зазначені документи подаються в разі реєстрації малолітньої дитини не за адресою батьків/законних представників)

(назва документу, що посвідчує особу, серія, номер, дата видачі,

найменування органу, який його видав)

2. Перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (заповнюється при реєстрації за адресою відповідної установи/закладу):

(реквізити документів, що підтверджують право на перебування у закладі або установі, закладу

соціального обслуговування, соціального захисту)

Я, _____, який є законним представником

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____, даю згоду на реєстрацію місця його

(прізвище, ім'я та по батькові особи)

проживання (за наявності в особи двох або більше законних представників).

Службові відмітки:

Заяву прийняв, наявність та правильність необхідних документів перевірів

(посада, підпис, прізвище та ініціали особи, що прийняла документи)

М.П. _____ 20__ р.

У реєстрації місця проживання відмовлено _____ 20__ р.

(найменування органу реєстрації, посада, підпис, прізвище та ініціали працівника, що прийняв рішення)

(зазначаються підстави, визначені пунктом 11 Правил)

Місце проживання зареєстровано _____ 20__ р.

(найменування органу реєстрації, посада, підпис, прізвище та ініціали працівника, що здійснив реєстрацію)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-04 (00037) ЗНЯТТЯ ІЗ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 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 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 Порядку 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/зареєстрованого 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/зареєстрованого 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/зареєстрованого 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/ 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) 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; 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/zareєстровано місце проживання (перебування) особи (осіб), що знімається. У разі зняття із задекларованого/zareєстрованого 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 zareєстрованого 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 zareєстрованого 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/zareєстрованого місця проживання (перебування) або заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/zareєстрованого 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/zareєстрованого 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/zareєстрованого 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/зареєстрованого 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 зареєстрованого місця перебування.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	<u>Адміністративний збір</u> Отримувач: ГУК в Одеській області/м.Татарбунари Код ЄДРПОУ 37607526 Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) Код доходів - 22012500 р/р UA718999980334129879000015732
12	Строк надання	Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця

	адміністративної послуги	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/зареєстрованого 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/зареєстрованого 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/зареєстрованого місця проживання (перебування) або про відмову у знятті із задекларованого/ зареєстрованого 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/зареєстровано на підставі договору оренди, виключення з реєстру територіальної громади інформації про задеклароване/зареєстроване 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 (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Органу реєстрації

(найменування органу реєстрації)

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

дата і місце народження, громадянство/підданство)

ЗАЯВА про зняття з реєстрації місця проживання

Прошу зняти з реєстрації місце проживання моє/моєї малолітньої дитини/особи, чії інтереси я представляю (необхідне підкреслити)

прізвище _____

ім'я _____

по батькові _____

дата і місце народження _____

громадянство/підданство _____

у зв'язку з вибуттям:

за адресою _____

(адреса майбутнього місця проживання або адреса (місцезнаходження)

спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального

захисту або військової частини, за якою буде зареєстровано місце проживання особи)

на постійне проживання до _____

(назва країни)

Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі*

Документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання особи

(назва, серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав)

Свідоцтво про народження (подається у разі реєстрації місця проживання дітей до 16 років) _____

(серія, номер, дата видачі,

найменування органу, який його видав)

Документ, що посвідчує особу законного представника/представника за довіреністю

(назва, серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав,

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі*)

_____ 20 __ р.

(підпис)

Я, _____, який є законним представником

(прізвище, ім'я та по батькові)

_____, даю згоду на зняття з реєстрації
(прізвище, ім'я та по батькові особи)

місця її проживання (за наявності в особи двох або більше законних представників зняття з реєстрації здійснюється за згодою інших представників).

Службові відмітки

Заяву прийняв, наявність та правильність необхідних документів перевірів

(посада, підпис, прізвище та ініціали особи, що прийняла документи)

М.П. _____ 20 ____ р.

У знятті з реєстрації місця проживання відмовлено _____ 20 ____ р.

(найменування органу реєстрації, посада, підпис, прізвище та

ініціали працівника, що здійснив реєстрацію)

(зазначаються підстави, визначені пунктом 11 Правил реєстрації місця проживання)

Місце проживання знято з реєстрації _____ 20 ____ р.

(найменування органу реєстрації, посада, підпис, прізвище

та ініціали працівника, що здійснив реєстрацію)

* Для осіб, яким оформлено паспорт громадянина України чи паспорт громадянина України для виїзду за кордон засобами Єдиного державного демографічного реєстру.

Документи, що додаються до заяви, зазначені в описі вхідного пакету документів, які надаються для отримання адміністративної послуги.

Я, _____, згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних» даю свою згоду на збір і обробку моїх персональних даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги.

Також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про захист персональних даних».

(дата)

(Підпис)

(ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-05 (00040) РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, серeda, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 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	Заява фізичної особи/законного представника/ представника

	одержання адміністративної послуги	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 або через уповноважену особу
14	Примітка	-

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Органу реєстрації

(найменування органу реєстрації)

(прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) особи

або її законного представника (представника)

ЗАЯВА
про реєстрацію місця проживання (перебування)

Прошу зареєструвати моє місце проживання (перебування)/місце проживання (перебування) особи, чий інтереси я представляю (необхідне підкреслити)

прізвище _____

власне ім'я _____

по батькові (за наявності) _____,

стать _____,

дата і місце народження _____,

відомості про громадянство _____,

реквізити паспортного документа _____

(вид, серія та/або номер, дата видачі,

_____,

найменування органу, який його видав, строк дії (за наявності)

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) _____,

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)

_____,

окремий номер запису в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів (за наявності) або відомості про військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) _____,

контактні дані _____,

(номер телефону/адреса електронної пошти)

за адресою _____

(адреса житла або адреса (місцезнаходження) спеціалізованої соціальної

установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням)

адреса задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) на дату звернення _____

(адреса житла або адреса (місцезнаходження)

спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача

соціальних послуг з проживанням)

документ, що посвідчує особу законного представника (представника) за довіреністю

(вид, серія та/або номер, дата видачі, найменування органу, який його видав, строк

дії (за наявності), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі
(за наявності)

_____ 20__ р. _____
(підпис)

До заяви додаю квитанцію (відомості) про сплату адміністративного збору.

Підстави для реєстрації місця проживання (перебування) особи — документи, що підтверджують (необхідне заповнити):

право на проживання в житлі (заповнюється у разі реєстрації за адресою житла)

(ордер, свідоцтво про право власності,

договір найму (піднайму, оренди) або інші документи)

згоду власника (співвласника) житла або їх уповноважених органів, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця проживання особи у разі відсутності документів, що підтверджують право на проживання в житлі

(згоден/не згоден)

прізвище _____

власне ім'я _____

по батькові (за наявності) _____,

дата народження _____,

реквізити паспортного документа _____

(вид, серія та/або номер, дата видачі,

найменування органу, який його видав, строк дії (за наявності)

реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) _____

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)

контактні дані _____;

(номер телефону/адреса електронної пошти)

_____ 20__ р. _____

(підпис особи, що надає згоду)

перебування житла в іпотеці/довірчій власності як спосіб забезпечення виконання зобов'язань _____;
(так/ні)

перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (заповнюється у разі реєстрації за адресою відповідної установи/закладу)

(реквізити посвідчення про взяття особи на облік у закладі/установі,

довідка про прийняття на обслуговування)

Службові відмітки

Заяву прийняв, наявність та правильність необхідних документів перевірів.

(найменування посади працівника,
що прийняв документи)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП _____ 20__ р.

У реєстрації місця проживання (перебування) відмовлено

(зазначаються підстави, визначені Порядком декларування та реєстрації місця проживання
(перебування))

(найменування посади працівника,
що прийняв рішення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

Місце проживання (перебування) зареєстровано.

(найменування посади працівника,
що прийняв рішення)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-06 (00038) ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 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 від 11.12.2003 року №1328-IV «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; 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	Вичерпний перелік документів необхідних для 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	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
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 витяг із реєстру територіальної громади також може містити інформацію про попередні періоди задекларованого/зарєстрованого 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.
17	Примітка	

* 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 оформлені 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 (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

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

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

ЗАЯВА
про надання витягу з реєстру територіальної громади

прізвище _____

власне ім'я _____

по батькові _____

дата народження _____

РНОКПП (Реєстраційний номер облікової картки платника податків) _____

УНЗР(за наявності) _____

За адресою _____

Документ, що посвідчує особу _____

(вид. серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав)

Документ, що посвідчує особу законного представника/представника за довіреністю

(вид. серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав)

Мета отримання витягу _____

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-07 (01268) ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ ГАЛУЗЕВИХ (МІЖГАЛУЗЕВИХ) І
ТЕРИТОРІАЛЬНИХ УГОД, КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 34, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Стаття 15, Кодекс законів про працю України, Стаття 9, Закон України «Про колективні договори і угоди»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та вимоги до них	1. Заява* на повідомну реєстрацію колективного договору (угоди), змін та доповнень до них встановленої форми. 2. Супровідний лист довільної форми, підписаний керівником суб'єкта звернення, примірник договору (угоди) разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу

		паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою. 3. Копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб'єкта профспілкової сторони та сторони роботодавця, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення цього договору (угоди). 4. Перелік підприємств, установ та організацій (найменування та код ЄДРПОУ), для яких є обов'язковими положення цього договору (угоди) – у разі необхідності. 5. Рішення про обмеження доступу до інформації, зазначеної в тексті колективного договору (угоди), змін та доповнень до нього у разі такого прийняття.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, зазначені в п.6 цієї інформаційної картки, заявник подає адміністратору ЦНАПу.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною.
9	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів із дня, наступного після надходження угоди (договору) до реєструючого органу
10	Відмова у наданні адміністративної послуги	Не передбачена. Реєструючий орган не може відмовляти у повідомній реєстрації угоди (договору), повертати на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення угод (договорів)
11	Результат надання адміністративної послуги	Повідомна реєстрація колективних договорів і територіальних угод (крім обласних та республіканської), змін і доповнень до них
12	Спосіб отримання відповіді (результату адміністративної послуги)	Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації колективних договорів і територіальних угод (крім обласних та республіканської), змін і доповнень до них, реєструючий орган письмово інформує про це суб'єкта, який подав на реєстрацію колективні договори або територіальні угоди (крім обласних та республіканської), зміни і доповнення до них

*- до інформаційної картки додається форма заяви на повідомну реєстрацію колективного договору (угоди), змін та доповнень до них:

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

(назва підприємства, організації, установи)

(найменування юридичної особи / ПІБ фізичної особи)

(адреса реєстрації юридичної особи / ПІБ фізичної особи)

(номер телефону)

ЗАЯВА

Відповідно до статті 15 Кодексу законів про працю України та статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» просимо здійснити повідомну реєстрацію:

- колективного договору (угоди);
 - змін та доповнень до колективного договору (угоди) _____.
- (необхідне підкреслити)

між _____

на період _____

(період дії колективного договору (угоди))

Дата набрання чинності колективного договору (угоди), змін та доповнень до нього _____

- колективний договір (угода) реєструється вперше;
 - повторна реєстрація чи перереєстрація колективного договору (угоди) _____.
- (необхідне підкреслити)

У разі повторної реєстрації чи перереєстрації колективного договору (угоди):

найменування реєструючого органу _____

реєстраційний номер, дата реєстрації _____

У разі попередньої реєстрації змін та доповнень до колективного договору (угоди):

найменування реєструючого органу _____

реєстраційний номер, дата реєстрації _____

• колективний договір (угода), до якого вносяться зміни та доповнення, був зареєстрований _____

(найменування реєструючого органу,

реєстраційний номер, дата реєстрації)

Відповідно до пункту 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (зі змінами), надаємо згоду на оприлюднення колективного договору (угоди), змін та доповнень до нього*.

*- у разі наявності у тексті договору, змін і доповнень до нього інформації, доступ до якої обмежено сторонами відповідно до закону або за їх рішенням, зазначити номери сторінок, пунктів, додатків тощо, які не підлягають оприлюдненню та додати відповідне рішення.

До заяви додається:

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

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-08 (00935) ВИДАЧА ВИТЯГУ З ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ СИСТЕМИ
«ОБЛІК ВІДОМОСТЕЙ ПРО ПРИТЯГНЕННЯ ОСОБИ ДО КРИМІНАЛЬНОЇ
ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА НАЯВНОСТІ СУДИМОСТІ»**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, серeda, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про доступ до публічної інформації» ст. 10 Наказ ЦОВВ від 30.03.2022 №207 «Деякі питання ведення обліку відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Запит на отримання Витягу про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством України 2.Копія документу, що посвідчує особу
6	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	На безоплатній основі
7	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
8	Результат надання адміністративної послуги	1.Витяг з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності

		судимості» 2.Відмова в наданні відомостей з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості»
9	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-09 (00257) ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 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 19.06.1992 року № 2482-ХІІ « Про приватизацію державного житлового фонду» 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».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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		

7	Підстава одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	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. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності). 9. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. 10. <u>Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім вищезазначених документів, до заяви також додають:</u> 10.1. *Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла; 10.2. Засвідчена копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; 10.3. 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.

9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника) до ЦНАП
10	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Накладення арешту на квартиру; 2. Подання заяви з порушенням строків, передбачених Законом; 3. Квартира (будинок) не підлягає приватизації відповідно до п.2 ст.2 Закону Україна "Про приватизацію державного житлового фонду"; 4. Відсутність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про здобувача ліцензії (суб'єкта господарювання) або наявність відомостей про державну реєстрацію його припинення; 5. Документи подано з порушенням вимог законодавства; 6. Не повний перелік документів; 7. Не здійснено доплату за понаднормову надлишкову площу, що приватизується (у разі необхідності); 8. Використане право на приватизацію
13	Результат надання адміністративної послуги	Свідцтво про право власності на житло.
14	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноважена ним особа
15	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

(П.І.Б. заявника)

адреса: _____

вул: _____

телефон: _____

ЗАЯВА

«_____» _____ р.

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-10 (01352) ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 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 19.06.1992 року № 2482-ХІІ «Про приватизацію державного житлового фонду» 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».
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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		
7	Підстава для одержання адміністративної	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в

	послуги	установленому законом порядку, за встановленою формою.
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	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.
9	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
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
11	Строк надання послуги	До 30 календарних днів
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
13	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло.
14	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою
15	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

(П.І.Б. заявника)

адреса: _____
вул: _____
телефон: _____

ЗАЯВА

«_____» _____р.

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-11(02389) ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ (НЕУЧАСТЬ) В ПРИВАТИЗАЦІЇ
ЖИТЛА ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про доступ до публічної інформації», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду», Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 26 квітня 1993 р. N 305 «Про випуск в обіг приватизаційних житлових чеків»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, затверджене наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України 16.12.2009 № 396, Положення про порядок відкриття депозитних рахунків за житловими чеками та здійснення з них платежів, затверджене постановою Правління Національного банку України від 27.04.2000 р № 179.

Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява громадянина, який має намір отримати інформацію щодо своєї участі (неучасті) в приватизації житла державного житлового фонду
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Копія паспорта громадянина України (1, 2, 3, 4) або копія обох сторін ID-картки. Витяг про реєстрацію місця проживання. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника. Копія документа, що підтверджує період реєстрації заявника за вказаною адресою (якщо в паспорті дані відсутні – витяг з РТГ за період реєстрації місця проживання). Копія свідоцтва про народження (у разі необхідності). Копія документа, що підтверджує зміну прізвища (у разі необхідності).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або через уповноважену ним особу (з пред'явленням відповідного документа (довіреність, рішення суду тощо) в 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 не у повному обсязі встановленого переліку документів. Подання документів, що містять недостовірні відомості.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою (з пред'явленням відповідного документа) у адміністратора ЦНАП.

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

Прошу видати мені _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

довідку про участь/неучасть (*необхідне підкреслити*) у приватизації житла за адресою:

До заяви додається:

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

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-12 (00238) ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ
(назва адміністративної послуги)**

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

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 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 України від 30 червня 1983 р. №5464-х
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	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. 1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12	Результат надання послуги	Видача ордера на жиле приміщення (службове жиле приміщення) або відмова у наданій послугі.
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.
14	Примітка	-

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Татарбунарському міському голові

Андрію ГЛУЩЕНКУ

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ заявника)

Адреса реєстрації:

тел. _____

Заява (АП 01-12)

Прошу видати мені ордер на _____,

(ізолювану житлову квартиру, службову квартиру, кімнату або ліжко місце у гуртожитку)

Склад сім'ї: _____ чоловік.

№ з/п	П.І.Б.	Рік народження	Ступінь споріднення	Місце роботи
1				
2				
3				
4				
5				

До заяви додається:

« ____ » _____ 20 ____ р. _____

підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-13 (01472) 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 центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 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 України від 30 червня 1983 року №5464
5	Акти Кабінету Міністрів України	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», Постанова Кабінету Міністрів України від 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 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; 7. Документи, які підтверджують необхідність продовження терміну проживання в тимчасовому або соціальному житловому фонді.
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 надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
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	Рішення виконавчого комітету про продовження строку проживання громадян в жиллому приміщенні з фондів житла для тимчасово проживання або відмову у продовженні

13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
14	Примітка	-

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

(П.І.Б. заявника)

адреса: _____

вул: _____

телефон: _____

ЗАЯВА

«_____» _____ р.

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01-14 (01136) Державна реєстрація договорів (контрактів) про спільну
інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру»; - «Про режим іноземного інвестування».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 січня 1997 року № 112 «Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора»; - від 01 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».

6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Накази: - Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20 лютого 1997 року № 125 «Про заходи МЗЕЗторгу щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 р. № 112»; - Міністерства економіки України від 24 березня 2022 року № 555 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг щодо державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Положення про Департамент економіки Одеської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 25.03.2025 №265/А-2025 (у редакції розпорядження виконуючого обов'язки голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 09.07.2025 № 633/А-2025)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Укладання відповідно до законодавства України суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності договорів (контрактів) про виробничу кооперацію, спільне виробництво та інші види спільної інвестиційної діяльності за участю іноземного інвестора, не пов'язаної із створенням юридичної особи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Лист - звернення про державну реєстрацію договору (контракту). 2. Інформаційна картка договору (контракту) за встановленою формою*. 3. Договір / контракт (оригінал та копія), засвідчені в установленому порядку. 4. Засвідчені копії установчих документів суб'єкта (суб'єктів) зовнішньоекономічної діяльності України та свідоцтва про його (їх) державну реєстрацію як суб'єкта підприємницької діяльності. 5. Документи, що свідчать про реєстрацію (створення) іноземної юридичної особи (нерезидента) в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо). Ці документи повинні бути

		засвідчені відповідно до законодавства країни їх видачі, перекладені українською мовою та легалізовані у консульській установі України, якщо міжнародними договорами, в яких бере участь Україна, не передбачено інше. Зазначені документи можуть бути засвідчені також у посольстві відповідної держави в Україні та легалізовані в МЗС. 6. Відповідний дозвіл (ліцензія), якщо згідно із законодавством України цього вимагає діяльність, що передбачається договором (контрактом). 7. Документ про оплату послуг за державну реєстрацію договору (контракту).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність / безоплатність надання адміністративної послуги	Послуга платна.
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 1997 року № 112 «Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора» (пункт 10 Положення).
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За державну реєстрацію договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність справляється плата у розмірі шести неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, встановлених на день реєстрації**.
12.	Строк надання адміністративної послуги	20 календарних днів***.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів / відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для залишення заяви без руху, зупинення або закриття адміністративного провадження передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру». Підстави для залишення заяви без руху відповідно до наказу Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20 лютого 1997 року № 125 «Про заходи МЗЕЗторгу щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 р. № 112»: у разі обґрунтованої потреби органи державної реєстрації можуть вимагати від заявника представлення інших додаткових документів, що стосуються визначення

		цілей, умов діяльності, спроможності учасників виконати договір (контракт), а також відповідності його законодавству. <u>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</u> 1. Умови договору (контракту) не відповідають законодавству України. 2. Існує заборона на передбачений вид спільної діяльності згідно із законодавством України. 3. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком. 4. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей. 5. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Картка державної реєстрації договору (контракту) за встановленою формою (у <i>трьох примірниках</i>)* та відмітка про державну реєстрацію на оригіналі договору (контракту) або письмове повідомлення з обґрунтуванням підстав про відмову / про зупинення або закриття адміністративного провадження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	* - форма затверджена наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20 лютого 1997 року № 125 «Про заходи МЗЕЗторгу щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 р. № 112»; ** - у разі відмови у реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора кошти заявникові не повертаються; *** - без урахування строку залишення заяви без руху; **** - картка державної реєстрації договору (контракту) оформлюється у чотирьох примірниках. Суб'єкт зовнішньоекономічної

		діяльності подає перший примірник такої картки до митних органів для митного оформлення відповідного майна; другий - до державної податкової інспекції за місцезнаходженням українського суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності; третій - залишається у суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності України; четвертий примірник картки державної реєстрації договору (контракту) та засвідчена в установленому порядку копія договору (контракту) залишаються в органах державної реєстрації.
--	--	---

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Департаменту економіки Одеської обласної
адміністрації

(П.І.Б. заявника)

адреса: _____

вул: _____

телефон: _____

Лист - звернення

Прошу зареєструвати договір (контракт) про спільну інвестиційну діяльність від
_____ року № _____, укладений між: _____

(найменування (ППП) суб'єкта (ів) зовнішньоекономічної діяльності України – учасника(ів) договору
(контракту))

за участю іноземного(их) інвестора(ів), _____

(найменування (ППП) іноземного(их) інвестора(ів) - учасника(ів) договору (контракту))

« _____ » _____ р.

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-15 (01137) ВИДАЧА ДУБЛІКАТА КАРТКИ РЕЄСТРАЦІЇ ДОГОВОРУ
(КОНТРАКТУ) ПРО СПІЛЬНУ ІНВЕСТИЦІЙНУ ДІЯЛЬНІСТЬ ЗА УЧАСТЮ
ІНОЗЕМНОГО ІНВЕСТОРА**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру»; - «Про режим іноземного інвестування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 січня 1997 року № 112 «Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора»; - від 01 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».

6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економіки України від 24 березня 2022 року № 555 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг щодо державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Положення про Департамент економіки Одеської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 25.03.2025 №265/А-2025 (у редакції розпорядження виконуючого обов'язки голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 09.07.2025 № 633/А-2025)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення (власника (власників) картки державної реєстрації договору (контракту) про отримання її дублікату у разі втрати (знищення).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб'єкта звернення про видачу дублікату картки реєстрації договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора. 2. Опублікована в офіційній пресі об'ява про визнання недійсною втраченої картки державної реєстрації договору (контракту). 3. Документ, що засвідчує сплату збору за видачу дубліката картки державної реєстрації договору (контракту).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення).
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Послуга платна.
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 1997 року № 112 «Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора».

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За видачу дубліката картки державної реєстрації договору (контракту) вноситься плата у розмірі 40 відсотків суми плати за державну реєстрацію договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність, встановленої на день подання заяви про видачу дубліката зазначеного документа.
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів*.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для залишення заяви без руху, зупинення або закриття адміністративного провадження передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру». Підстави для залишення заяви без руху відповідно до наказу Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20 лютого 1997 року № 125 «Про заходи МЗЕЗторгу щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 р. № 112»: у разі обґрунтованої потреби органи державної реєстрації можуть вимагати від заявника представлення інших додаткових документів, що стосуються визначення цілей, умов діяльності, спроможності учасників виконати договір (контракт), а також відповідності його законодавству. <u>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</u> 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей. 3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат картки державної реєстрації договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора або письмове повідомлення про відмову з обґрунтуванням підстав/про зупинення або закриття адміністративного провадження.

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	* - без урахування строку залишення заяви без руху.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-16 (01139) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРІВ
(КАНТРАКТІВ) ПРО СПІЛЬНУ ІНВЕСТИЦІЙНУ ДІЯЛЬНІСТЬ ЗА УЧАСТЮ
ІНОЗЕМНОГО ІНВЕСТОРА
(назва адміністративної послуги)**

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про режим іноземного інвестування». Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 № 112 «Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора». Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (із змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20.02.1997 № 125 «Про заходи МЗЕЗторгу» щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 № 112”.
7.	Акти місцевих органів	-

	виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення відповідно до законодавства України суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності області укладання договорів (контрактів) про виробничу кооперацію, спільне виробництво та інші види спільної інвестиційної діяльності за участю іноземного інвестора, не пов'язаної із створенням юридичної особи.
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Лист-звернення про державну реєстрацію змін і доповнень до договору (контракту). 2. Інформаційна картка договору (контракту) за формою, затвердженою наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20.02.1997 № 125 «Про заходи МЗЕЗторгу щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 № 112». 3. Договір (контракт) (оригінал і копія), засвідчені в установленому порядку. 4. Засвідчені в установленому законодавством порядку копії установчих документів суб'єкта (суб'єктів) зовнішньоекономічної діяльності України. 5. Документи, що свідчать про реєстрацію (створення) іноземної юридичної особи (нерезидента) в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо), засвідчені відповідно до законодавства країни їх видачі, перекладені українською мовою та легалізовані у консульській установі України (якщо міжнародними договорами, в яких бере участь Україна, не передбачено інше) або засвідчені у посольстві відповідної держави в Україні та легалізовані в Міністерстві закордонних справ України. 6. Ліцензію, якщо згідно із законодавством України цього вимагає діяльність, що передбачається договором (контрактом). 7. Оригінал документу про оплату послуг за державну реєстрацію договору (контракту). 8. У разі обґрунтованої потреби надавач адміністративної послуги може вимагати інші документи, що стосуються визначення цілей, умов діяльності, спроможності учасників виконати договір (контракт), а також відповідності його законодавству.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Заява та документи, що додаються до неї, подаються адміністратору ЦНАП особисто суб'єктом звернення або його уповноваженим

	послуги	представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 № 112 “Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора” (п. 10).
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За державну реєстрацію договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність справляється плата у розмірі шести неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, встановлених на день реєстрації. Кошти за державну реєстрацію договору (контракту) перераховуються до обласного бюджету.
11.3.	Призначення платежу для внесення плати	22010900 – плата за державну реєстрацію договору (контракту).
12.	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про реєстрацію змін і доповнень до договору (контракту) або про відмову у ній приймається протягом 20 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Умови договору (контракту) не відповідають законодавству України. 2. Існує заборона на передбачений вид спільної діяльності згідно із законодавством України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання картки державної реєстрації договору (контракту) та оригіналу договору (контракту) із спеціальною відміткою про державну реєстрацію або листа з обґрунтуванням причин відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор ЦНАП видає результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення або його уповноваженому представникові при наявності документа, що посвідчує особу, оригіналу довіреності.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-17 (01461) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВВЕЗЕННЯ НА МИТНУ ТЕРИТОРІЮ
УКРАЇНИ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ В УКРАЇНІ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ,
ВИПУЩЕНОЇ У СВІТ ДЕРЖАВОЮ МООВОЮ ДЕРЖАВИ-АГРЕСОРА**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 197 Митного кодексу України; стаття 28 ¹ Закону України «Про видавничу справу»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 № 262 «Деякі питання видачі (відмови у видачі, анулювання) дозволу на ввезення видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України» (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 15.05.2019 № 396)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Держкомтелерадіо від 31.01.2017 № 21 «Про затвердження Положення про експертну раду Державного комітету телебачення і радіомовлення України з питань аналізу та оцінки видавничої продукції щодо віднесення її до такої, яка не дозволена до розповсюдження на території України»; наказ Держкомтелерадіо від 03.03.2017 № 47 «Про затвердження Критеріїв оцінки видавничої продукції, що дозволена до розповсюдження на території України»; Наказ Держкомтелерадіо від 27.04.2017 р. № 73 «Про

		затвердження Положення про Реєстр видавничої продукції держави-агресора, дозволеної до ввезення та розповсюдження на території України; наказ Держкомтелерадіо від 21.04.2017 р. № 69 «Про затвердження Рекомендацій з підготовки рецензії щодо оцінки та характеристики змісту видання (із змінами, внесеними згідно з наказом Держкомтелерадіо від 19.10.2018 № 689)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта господарювання (уповноваженого ним органу або особи)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про надання дозволу, в якій зазначаються повна назва видання мовою оригіналу та українською мовою, країна-виробник, рік виходу у світ, кількість примірників, що ввозяться на митну територію України; один примірник оригіналу видання, що ввозиться; оригінал або нотаріально засвідчена в установленому порядку копія угоди, укладеної з власником прав на видання, що підтверджує надання права на розповсюдження видавничої продукції на території України, разом з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально; рецензія, складена державною мовою фахівцем (експертом) щодо оцінки та характеристики змісту видання, засвідчена підписом власника прав на видання
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою): у паперовій формі особисто або поштовим відправленням до адміністратора центру надання адміністративних послуг; в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом десяти календарних днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для видачі дозволу, до Держкомтелерадіо
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	Подання суб'єктом господарювання не в повному обсязі пакета документів, необхідних для одержання

	послуги	дозволу; виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; негативний висновок експертної ради
13	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл (відмова у видачі дозволу) на ввезення видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України
14	Способи отримання відповіді (результату)	У день прийняття рішення про видачу (відмову у видачі) дозволу вноситься відповідна інформація до єдиного державного інформаційного веб-порталу «Єдине вікно для міжнародної торгівлі» та реєстру видавничої продукції держави-агресора, дозволеної до ввезення та розповсюдження на території України. Про відмову у видачі дозволів суб'єкту господарювання повідомляється через центр надання адміністративних послуг або через Єдиний державний портал адміністративних послуг

Примітка: Картка не застосовується у період дії воєнного стану та є архівною.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-18 (01464) ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОЗВОЛУ НА ВВЕЗЕННЯ НА МИТНУ
ТЕРИТОРІЮ УКРАЇНИ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ В УКРАЇНІ ВИДАВНИЧОЇ
ПРОДУКЦІЇ, ВИПУЩЕНОЇ У СВІТ ДЕРЖАВНОЮ МООВОЮ ДЕРЖАВИ-АГРЕСОР**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	стаття 28 ¹ Закону України «Про видавничу справу»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 №262 «Деякі питання видачі (відмови у видачі, анулювання) дозволу на ввезення видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України» (із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 15.05.2019 № 396)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Держкомтелерадіо від 27.04.2017 № 73 «Про затвердження Положення про Реєстр видавничої продукції держави-агресора, дозволеної до ввезення та розповсюдження на території України»
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта господарювання (уповноваженого ним органу або особи)

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про анулювання дозволу
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подається суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою): у паперовій формі особисто або поштовим відправленням до адміністратора центру надання адміністративних послуг; в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня надходження заяви до Держкомтелерадіо
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
13	Результат надання адміністративної послуги	Анулювання дозволу на ввезення видавничої продукції, що має походження або виготовлена та/або ввозиться з території держави-агресора, тимчасово окупованої території України
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація про видачу дозволу вилучається з єдиного державного інформаційного веб-порталу «Єдине вікно для міжнародної торгівлі» та Реєстру видавничої продукції держави-агресора, дозволеної до ввезення та розповсюдження на території України. Копія рішення про анулювання дозволу через центр надання адміністративних послуг або через Єдиний державний портал адміністративних послуг надсилається суб'єкту господарювання

Примітка: Картка не застосовується у період дії воєнного стану та є архівною.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-19 (01054) ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14
РОКІВ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 року №1382-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 року №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» від 21.01.1994 року № 3857-XII; <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	Наказ МВС від 16.08.2016 №816 «Про затвердження

	виконавчої влади України	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 її 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. 8. У разі подання заяви, законним представником (представником) особи, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника; 2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини. Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання таких дітей здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності) дитини. У разі зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) за рішенням суду або свідоцтва про смерть (рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою, свідоцтво про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану). Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.
--	--	---

9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для дітей віком до 14 років – законним представником за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком до 14 років здійснюється одним із батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується письмовою згодою другого з батьків, що надається у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання такої дитини здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності). Для зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) за рішенням суду або свідоцтва про смерть - особисто, будь якою особою, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI. <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/зареєстрованого місця проживання/зміну місця проживання. Адміністративний збір не справляється у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/зміни місця проживання: 1) за повідомленням територіального органу або підрозділу центрального органу виконавчої влади, що

		реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб; 2) за повідомленням спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням; 3) на підставі судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; 4) за повідомленням уповноваженої особи житла.
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	<u>Адміністративний збір</u> Отримувач: ГУК в Одеській області/м. Татарбунари Код ЄДРПОУ 37607526 Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) Код доходів – 22012500 р/р UA718999980334129879000015732
11	Строк надання адміністративної послуги	Зняття з реєстрації місця проживання здійснюється в день подання особою або її представником документів.
12	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа подала не в повному обсязі передбачені документи (відомості) або документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, є недійсним. 2. Відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях. 3. За зняттям із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів. 4. Відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних. 5. У поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, коли іноземець чи особа без громадянства подають до органу реєстрації заяву про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився. 6. Відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій стосовно дитини. 7. Дані реєстру територіальної громади щодо

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Органу реєстрації

(найменування органу реєстрації)

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

дата і місце народження, громадянство/підданство)

ЗАЯВА про зняття з реєстрації місця проживання

Прошу зняти з реєстрації місце проживання моє/моєї малолітньої дитини/особи, чий інтереси я представляю (необхідне підкреслити)

прізвище

ім'я

по батькові

дата і місце народження

громадянство/підданство

у зв'язку з вибуттям:

за адресою

(адреса майбутнього місця проживання або адреса (місцезнаходження)

спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального

захисту або військової частини, за якою буде зареєстровано місце проживання особи)

на постійне проживання до

(назва країни)

Унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі*

Документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання особи

(назва, серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав)

Свідоцтво про народження (подається у разі реєстрації місця проживання дітей до 16 років)

(серія, номер, дата видачі,

найменування органу, який його видав)

Документ, що посвідчує особу законного представника/представника за довіреністю

(назва, серія, номер, дата видачі, найменування органу, який його видав,

унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі*)

20 __ р.

(підпис)

Я, _____, який є законним представником
(прізвище, ім'я та по батькові)

_____, даю згоду на зняття з
реєстрації

(прізвище, ім'я та по батькові особи)

місця її проживання (за наявності в особи двох або більше законних представників зняття з
реєстрації здійснюється за згодою інших представників).

Службові відмітки

Заяву прийняв, наявність та правильність необхідних документів перевірів

(посада, підпис, прізвище та ініціали особи, що прийняла документи)

М.П. _____ 20 ____ р.

У знятті з реєстрації місця проживання відмовлено ____ 20 ____ р.

(найменування органу реєстрації, посада, підпис, прізвище та

ініціали працівника, що здійснив реєстрацію)

(зазначаються підстави, визначені пунктом 11 Правил реєстрації місця проживання)

Місце проживання знято з реєстрації ____ 20 ____ р.

(найменування органу реєстрації, посада, підпис, прізвище

та ініціали працівника, що здійснив реєстрацію)

* Для осіб, яким оформлено паспорт громадянина України чи паспорт громадянина України для виїзду за кордон засобами Єдиного державного демографічного реєстру.

Документи, що додаються до заяви, зазначені в описі вхідного пакету документів, які надаються для отримання адміністративної послуги.

Я, _____, згідно з
вимогами Закону України «Про захист персональних» даю свою згоду на збір і обробку моїх персональних
даних, які містяться в документах, поданих мною для отримання адміністративної послуги.

Також даю згоду на доступ до моїх персональних даних третіх осіб згідно з вимогами Закону України «Про
захист персональних даних».

(дата)

(Підпис)

(ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
01-20 (01245) ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ОСТАННЄ МІСЦЕ
ПРОЖИВАННЯ СПАДКОЄМЦЯ (ДОВІДКА ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ СПАДЩИНИ)
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Конституція України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Сімейний кодекс України. Закони України «Про нотаріат»; «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; «Про адміністративні послуги»; «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в

		<u>Україні»;</u> <u>«Про електронні комунікації»;</u> <u>«Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»;</u> <u>«Про електронні довірчі послуги»;</u> <u>«Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</u>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<u>Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад»;</u> <u>18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій»;</u> <u>04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»;</u> <u>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)</u>
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи або її представника за запитом нотаріуса
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа звертається до органу реєстрації, або ЦНАП який зобов'язаний на підставі запиту нотаріуса у 10-денний термін надати інформацію про останнє місце реєстрації померлого. Для посвідчення особи суб'єкта звернення пред'являється паспортний документ особи, свідоцтво про смерть та запит нотаріуса У разі звернення представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання	Особисто (або уповноваженою особою)

	адміністративних послуг	
9	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Платно
10	Строк надання адміністративної послуги	У 10-денний термін після звернення особи або її представника
11	Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє в одержанні адміністративної послуги в разі, коли: особа не подала необхідних документів або інформації; у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; звернулась особа, яка не досягла 14 років
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (для оформлення спадщини)
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності; Поштою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

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

(прізвище, власне ім'я, по батькові заявника)
Одеська обл., Білгород-Дністровський р-н, м. Татарбунари
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 _____
свідцтво про смерть: серія _____ **№** _____ **від** _____
яка(ий) була(в) зареєстрована(ий) за адресою:
_____, **вул.** _____ **буд.** _____ **кв.** _____.
з метою _____

_____ року

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
01-21(01495) ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВСІХ ЗАРЕЄСТРОВАНИХ НА ДЕНЬ СМЕРТІ
ЗА АДРЕСОЮ ПОМЕРЛОГО, НАЯВНІСТЬ АБО ВІДСУТНІСТЬ ЗАПОВІТУ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської
міської ради
(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// 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 від 22.02.2012 року № 296/5 .
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит нотаріуса
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)	Поштою

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-22 (01840) ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ НЕПОВНОЛІТНІХ В
БУДИНКУ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, среда, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 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 від 22.02.2012 року № 296/5, Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми».
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. Паспорт громадянина України заявника 3. Документ, що підтверджує право власності на житло. 4. Документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника – у разі подання документів

		законним 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 робочий день
10.	Перелік підстав відмову 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 (апарату)

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 неповнолітніх дітей за адресою

_____ 20__ року

(дата)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-23 (не визначено) НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ОСІБ, ЯКІ ЗАДЕКЛАРУВАЛИ
АБО ЗАРЕЄСТРУВАЛИ СВОЄ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ (ПЕРЕБУВАННЯ) ЗА
ЗАПИТОМ ВЛАСНИКА ЖИТЛА У НАЛЕЖНОМУ ЙОМУ ЖИТЛІ**

(назва адміністративної послуги)

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

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти, вебсайт	Тел. (04844)-3-16-95 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 від 07.02.2022 № 265. «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
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. Заява суб'єкта звернення про надання адміністративної послуги 2. Документ, що посвідчує особу (у разі особистого звернення суб'єкта звернення)

		3.Документ, що підтверджує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або повідомлення про відмову від його прийняття особи (у разі особистого звернення суб'єкта звернення) 4.Документ, що підтверджує право власності на житло 5.У разі подання заяви представником суб'єкта звернення, крім зазначених документів, додатково подаються документ, що посвідчує особу представника, документ, що підтверджує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб - платників податків, або повідомлення про відмову від його прийняття особи, та документ, що підтверджує повноваження особи як представника
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	У день звернення
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.Відомості про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб 2. 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 (апарату) Татарбунарської
міської ради Одеської області

(найменування органу реєстрації)

(прізвище, власне ім'я, по батькові **заявника**)

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
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-01(01369) КОМПЛЕКСНА ЕЛЕКТРОННА ПУБЛІЧНА ПОСЛУГА «єМалятко»
(назва адміністративної послуги)

№ з / п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	-<i>Формування</i> та реєстрація заяви про державну реєстрацію народження фізичної особи, заяви про державну реєстрацію народження дитини та її походження, як складової комплексної послуги «єМалятко» за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг; -<i>формування</i> та реєстрація заяви про державну реєстрацію народження фізичної особи відповідно до частини першої статті 122, до частини першої статті 135, статті 126 Сімейного кодексу України, виключно у разі звернення заявників із заявою про державну реєстрацію народження поданою не пізніше одного місяця від дня народження дитини, та за наявності можливості надання органами державної реєстрації актів цивільного стану послуг з державної реєстрації народження у строки, визначені законом; -<i>приймання</i>, перевірка документів, які підтверджують факт народження дитини; -під час формування та реєстрації заяви <i>встановлює</i> особу заявника на підставі поданих документів: паспорта громадянина України, паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства заявника, та посвідки на постійне чи тимчасове проживання або іншого документу, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України (для іноземних громадян – з перекладом усіх документів на українську мову, засвідчених нотаріально).	Адміністратор ЦНАП	В	У день зверне ння

2	Забезпечення передачі заяви та документів, необхідних для державної реєстрації народження, до відділу державної реєстрації актів цивільного стану та в управління соціального захисту населення на розгляд та зберігання.	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
3	Розгляд та опрацювання заяви працівниками: - РАЦС - УСЗН (нарахування коштів на картку)	Працівники РАЦС УСЗН		у день звернення 30 днів
4	Забезпечення доставки свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або письмової відмови у проведенні державної реєстрації народження з відділу державної реєстрації актів цивільного стану до центру надання адміністративних послуг.	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
5	Реєстрація місця проживання	Адміністратор ЦНАП		1 день
6	Видача свідоцтва про народження, витягу з Реєстру про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або письмової відмови у проведенні державної реєстрації.	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день 30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1 робочий день 30 днів

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-02 (00034) РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення інформації про зареєстроване місце проживання особи до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
7	Видача витягу про реєстрацію місця проживання особи	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
7	У разі відмови в реєстрі особі повертається заява із зазначеною підставою відмови.			
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
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-03 (01217) РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення інформації про зареєстроване місце проживання особи до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
7	Видача витягу про реєстрацію місця проживання особи	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
8	У разі відмови в реєстрі особі повертається заява із зазначеною підставою відмови.			
9	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
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-04 (00037) ЗНЯТТЯ ІЗ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття із зареєстрованого місця проживання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття із зареєстрованого місця проживання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про зняття із зареєстрованого місця проживання (перебування)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення відомостей про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання до реєстру територіальної громади	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	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 Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
7	Видача результату послуги. У разі відмови в реєстрі особі повертається заява із зазначеною підставою відмови.			
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
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-05 (00040) РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (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	Видача результату послуги. У разі відмови в реєстрі особі повертається заява із зазначеною підставою відмови.			
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
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-06 (00038) ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (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
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-07 (01268) ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ ГАЛУЗЕВИХ (МІЖГАЛУЗЕВИХ) І
ТЕРИТОРІАЛЬНИХ УГОД, КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Прийняття пакетів документів Перевірка наявності всіх документів (супровідний лист, примірник договору з додатками).	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення заявника.
2.	Передача документів Формування та передача паперової справи до профільного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	У	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Розгляд та опрацювання Перевірка договору на відповідність вимогам чинного законодавства. Реєструючий орган не може відмовити у реєстрації, але може додати рекомендації щодо усунення порушень.	Посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Протягом – 14 робочих
4.	Оформлення результату Внесення даних до Реєстру колективних договорів. Присвоєння номера, дати та підготовка офіційного повідомлення (листа-реєстрації).	Посадова особа органу місцевого самоврядування	В	1 робочий день
5.	Видача результату Передача підписаного повідомлення про реєстрацію назад до ЦНАП та видача його заявнику. Оприлюднення тексту договору на сайті ради	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника за результатом
Загальна кількість днів надання послуги - 14 днів				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-08 (00935) ВИДАЧА ВИТЯГУ З ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНОЇ СИСТЕМИ
«ОБЛІК ВІДОМОСТЕЙ ПРО ПРИТЯГНЕННЯ ОСОБИ ДО КРИМІНАЛЬНОЇ
ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ТА НАЯВНОСТІ СУДИМОСТІ»
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуг	Відповідальна посадова особа, суб'єкта надання послуги	Дія (В,У, П,З)	Строки виконання етапів опрацювання
1	Прийом заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	В	У день звернення
2	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП»	Адміністратор	В	У день звернення
3	Формування витягу з інформаційно-аналітичної системи «Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості» через Портал Дія	Адміністратор	В	У день звернення
4	Отримання сформованого витягу	Адміністратор	В	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подачі заяви
5	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП»	Адміністратор	В	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подачі заяви
6	Видача суб'єкту звернення Витягу або відмова у його видачі	Адміністратор	В	Не пізніше 30 календарних днів з моменту подачі заяви
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних 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
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-09 (00257) ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ
(назва 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 (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	Комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту регуляторної діяльності.	В	Не пізніше 30 робочих днів після надходження заяви та документів
4	Оформлення результату свідоцтва про права власності або Повідомлення про відмову	Посадова особа органу місцевого самоврядування	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 -				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
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-10 (01352) ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ
(назва 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 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	Комісія з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту регуляторної діяльності.	В	Не пізніше 30 робочих днів після надходженн я заяви та документів
4	Підготовка дубліката свідоцтва про право власності	Посадова особа органу місцевого самоврядування	В	Не пізніше 30 робочих днів після надходженн я 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 -				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
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-11(02389) ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ (НЕУЧАСТЬ) В ПРИВАТИЗАЦІЇ
ЖИТЛА ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ
(назва адміністративної послуги)

№ пп	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Прийом письмової заяви від суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2.	Реєстрація заяви про надання дублікату свідоцтва та передача на розгляд селищному голові	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня надходження
3.	Передача заяви та документів виконавцю	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом
4.	Перевірка відповідності поданих документів фактичному розташуванню об'єкта нерухомості	Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради	В	5 днів
5.	Підготовка документів для внесення проекту рішення на розгляд виконкому	Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради	В	За 5 днів до чергового засідання виконкому
6.	Видача рішення виконкому	Адміністратор ЦНАП	В	Особисто заявнику протягом 30 днів з дати звернення
	Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-12 (00238) ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів
1.	Прийняття документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2.	Передача пакету документів посадовій особі місцевого самоврядування	Адміністратор, посадова особа місцевого самоврядування	У	У день звернення
3.	Опрацювання документів	Відділ з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради	В	2 дні.
4.	Підготовка проекту рішення про видачу ордера на житлове приміщення	Відділ з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради	В	5 днів
5.	Прийняття членами виконавчого комітету рішення видачу ордера на жиле приміщення	Члени виконавчого комітету	З	Згідно регламенту виконавчого комітету
6.	Оформлення результату (рішення, ордера) або Повідомлення про відмову	Міський голова або посадова особа, яка має право підпису	В	У день або наступного дня після прийняття рішення
7.	Реєстрація, підпис рішення, ордера або відмови.	Посадова особа, яка має право підпису	З	5 днів
8.	Передача ордера на жиле приміщення адміністратору ЦНАП	Посадова особа місцевого самоврядування, адміністратор	У	У день підписання рішення
9.	Видача суб'єкту звернення/законному представнику ордера на жиле приміщення або повідомлення про відмову	Адміністратор ЦНАП	В	У день підписання рішення
	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
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-13 (01472) РІШЕННЯ ЩОДО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ПРОЖИВАННЯ В
ЖИЛИХ ПРИМІЩЕННЯХ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО
ПРОЖИВАННЯ

(назва 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 ЦНАП	В	1-й день
2	Формування справи	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 міської ради	В	1-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Уповноважена особа міської ради	П	2-3-й день
6	Підготовка пакету документів на розгляд комісії із житлових питань	Відділ з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради	В	3-14-й день
7	Розгляд та прийняття рішення комісії із житлових питань	Комісія із житлових питань	В	14 –й день
8	Підготовка проекту рішення виконкому	Відділ з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради	В	14-27-й день
9	Прийняття рішення виконкому	Виконавчий комітет міської ради	В	28-й день
10	Опрацювання копій рішень та	Відділ з питань	В	28-30-й

	підготовка відповіді	управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради		день
11	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Відділ з питань управління майном, архітектури та земельних відносин Татарбунарської міської ради	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
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-14 (01136) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ДОГОВОРІВ (КОНТРАКТІВ) ПРО
СПІЛЬНУ ІНВЕСТИЦІЙНУ ДІЯЛЬНІСТЬ ЗА УЧАСТЮ ІНОЗЕМНОГО
ІНВЕСТОРА

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів у електронній формі, формування паперової та електронної справи.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача вхідного пакету документів до Департаменту економіки Одеської обласної державної адміністрації (надалі – Департамент економіки) згідно з актом приймання-передачі вхідних пакетів документів.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора центру надання адміністративних послуг згідно з актом приймання-передачі.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	
3.	Внесення даних до системи електронного документообігу.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	У день отримання від адміністратора центру надання адміністративних послуг документів або не пізніше наступного

				робочого дня.
4.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та відомостей, що містяться в них, відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 5.	Відповідальні посадові особи Департаменту економіки.	В	У день отримання від адміністратора центру надання адміністративних послуг документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.1.	У разі залишення заяви без руху: підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - Письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків*, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	1 робочий день.
	Отримання Письмового повідомлення від Департаменту економіки з подальшим інформуванням суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення. Видача суб'єкту звернення Письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні, та передача їх до Департаменту економіки.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	5 робочих днів**.
5.	Формування справи, розгляд, прийняття рішення, підготовка та підписання результату надання адміністративної послуги.	Відповідальні посадові особи Департаменту економіки.	В В	10 робочих днів.
6	Отримання результату надання адміністративної послуги від	Адміністратор центру надання	В	У день оформлення

	Департаменту економіки згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів.	адміністративних послуг.		результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
7.	Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
8.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	З дня отримання результату надання адміністративної послуги.
9.	Примітка.	* - у разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Департамент економіки може продовжити строк усунення виявлених недоліків; ** - не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги.		
Загальна кількість днів надання послуги		20 календарних днів.		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		20 календарних днів.		

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-15 (01137) ВИДАЧА ДУБЛІКАТА КАРТКИ РЕЄСТРАЦІЇ ДОГОВОРУ
(КОНТРАКТУ) ПРО СПІЛНУ ІНВЕСТИЦІЙНУ ДІЯЛЬНІСТЬ ЗА УЧАСТЮ
ІНОЗЕМНОГО ІНВЕСТОРА
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів у електронній формі, формування паперової та електронної справи.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача вхідного пакету документів до Департаменту економіки Одеської обласної державної адміністрації (надалі – Департамент економіки) згідно з актом приймання-передачі вхідних пакетів документів.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора центру надання адміністративних послуг згідно з актом приймання-передачі	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	
3.	Внесення даних до системи електронного документообігу.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	У день отримання від адміністратора центру надання адміністративних послуг документів або не пізніше

				наступного робочого дня.
4.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та відомостей, що містяться в них, відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 5.	Відповідальні посадові особи Департаменту економіки.	В	У день отримання від адміністратора центру надання адміністративних послуг документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.1.	У разі залишення заяви без руху: підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків*, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки. Директор Департаменту економіки.	В	1 робочий день.
	Отримання письмового повідомлення від Департаменту економіки з подальшим інформуванням суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення. Видача суб'єкту звернення письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в письмовому повідомленні, та передача їх до Департаменту економіки.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	5 робочих днів**.
5.	Формування справи, розгляд, прийняття рішення, підготовка та підписання результату надання адміністративної послуги.	Відповідальні посадові особи Департаменту економіки. Директор Департаменту економіки.	В	1 робочий день.

6.	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту економіки згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
7.	Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
8.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги.
9.	Примітка.	* - у разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Департамент економіки може продовжити строк усунення виявлених недоліків; ** - не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги.		
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів.

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Відповідно до частини другої ст. 19 Закону України «Про адміністративні послуги» дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-16 (01139) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРІВ
(КАНТРАКТІВ) ПРО СПІЛЬНУ ІНВЕСТИЦІЙНУ ДІЯЛЬНІСТЬ ЗА УЧАСТЮ
ІНОЗЕМНОГО ІНВЕСТОРА

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, Р, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів відповідно до інформаційної картки, реєстрація вхідного пакету документів у електронній формі, формування паперової та електронної справи.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів.
2.	Передача вхідного пакету документів Департаменту економіки Одеської обласної державної адміністрації (надалі – Департамент економіки) згідно з актом приймання-передачі вхідних пакетів документів.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	У день отримання від суб'єкта звернення документів або не пізніше наступного робочого дня.
	Прийом вхідного пакету документів від адміністратора центру надання адміністративних послуг згідно з актом приймання-передачі.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	
3.	Внесення даних до системи електронного документообігу.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки.	В	У день отримання від адміністратора центру надання адміністративних послуг документів або не пізніше наступного робочого

				дня.
4.	Перевірка повноти вхідного пакету документів та відомостей, що містяться в них, відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства. У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 5.	Відповідальні посадові особи Департаменту економіки.	В	У день отримання від адміністратора центру надання адміністративних послуг документів або не пізніше наступного робочого дня.
4.1.	У разі залишення заяви без руху: підготовка та підписання письмового повідомлення про залишення заяви без руху (далі - Письмове повідомлення) із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків*, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.	Відповідальна посадова особа Департаменту економіки. Директор Департаменту економіки.	В В	1 робочий день.
	Отримання Письмового повідомлення від Департаменту економіки з подальшим інформуванням суб'єкта звернення про необхідність отримання Письмового повідомлення. Видача суб'єкту звернення Письмового повідомлення. Прийом від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні, та передача їх до Департаменту економіки.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	5 робочих днів**.
5.	Формування справи, розгляд, прийняття рішення, підготовка та підписання результату надання адміністративної послуги.	Відповідальні посадові особи Департаменту економіки. Директор Департаменту економіки.	В В	10 робочих днів.

6.	Отримання результату надання адміністративної послуги від Департаменту економіки згідно з актом приймання передачі вихідних пакетів документів.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	У день оформлення результату надання адміністративної послуги або не пізніше наступного робочого дня.
7.	Повідомлення суб'єкта звернення про необхідність отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	У день отримання результату надання адміністративної послуги.
8.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги.
9.	Примітка.	* - у разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Департамент економіки може продовжити строк усунення виявлених недоліків; ** - не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги.		
Загальна кількість днів надання послуги				20 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				20 календарних 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
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-17 (01461) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВВЕЗЕННЯ НА МИТНУ ТЕРИТОРІЮ
УКРАЇНИ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ В УКРАЇНІ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ,
ВИПУЩЕНОЇ У СВІТ ДЕРЖАВОЮ МООВОЮ ДЕРЖАВИ-АГРЕСОРА

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийняття вхідного пакета документів про надання адміністративної послуги, перевірка комплектності, реєстрація у Центрі надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП)	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг	В	У день подання документів в ЦНАП
2	Передання вхідного пакета документів в Держкомтелерадіо	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг	В	На 2-й робочий день після надходження в ЦНАП
3	Прийняття за актом прийому-передачі заяви та документів, необхідних для отримання дозволу, від адміністратора центру надання адміністративних послуг або через Єдиний державний портал адміністративних послуг	Спеціаліст відділу аналізу та ведення реєстру видавничої продукції	В	В порядку надходження
4	Перевірка повноти та правильності оформлення документів, відповідності змісту видавничої продукції критеріям оцінки видавничої продукції	Спеціаліст відділу аналізу, спеціаліст відділу ведення реєстру, спеціаліст відділу контролю за розповсюдженням видавничої продукції	В	Протягом трьох днів з дня отримання
5	Оформлення висновку про повноту та правильність оформлення документів, відповідність змісту видавничої продукції критеріям оцінки	Спеціаліст відділу аналізу, спеціаліст відділу ведення реєстру, спеціаліст відділу контролю за	В	Не пізніше наступного дня після завершення перевірки

	видавничої продукції	розповсюдженням видавничої продукції		
6	Передача документів на розгляд експертної ради (у разі виявлення за результатами перевірки ознак невідповідності видавничої продукції критеріям оцінки видавничої продукції)	Спеціаліст відділу аналізу видавничої продукції	в	Не пізніше наступного дня після завершення перевірки
7	Сповіщення членів експертної ради про проведення засідання та передача їм копій документів у електронному вигляді	Секретар експертної ради або уповноважена головою експертної ради особа	В	Не пізніше двох днів до початку засідання
8	Проведення засідання експертної ради	Голова експертної ради	В	Не пізніше другого дня після сповіщення членів експертної ради
9	Складання висновку експертної ради, який оформлюється протоколом засідання	Секретар експертної ради або уповноважена головою експертної ради особа	в	В день проведення засідання
10	Підготовка проекту наказу про затвердження протоколу засідання експертної ради та/або про надання (відмову у наданні) дозволу	Спеціаліст відділу аналізу видавничої продукції	в	Не пізніше наступного дня після оформлення висновку
11	Видання наказу	Голова Держкомтелерадіо або особа, яка виконує його обов'язки	в	Не пізніше наступного дня після підготовки проекту наказу
12	Внесення інформації про надання дозволу до єдиного державного інформаційного веб-порталу «Єдине вікно для міжнародної торгівлі» та реєстру видавничої продукції держави-агресора, дозволеної до ввезення та розповсюдження на території України	Спеціаліст відділу ведення реєстру видавничої продукції	в	В день видання наказу про видачу дозволу
13	Передача пакета документів для видачі в ЦНАП	Спеціаліст відділу ведення реєстру видавничої продукції	в	Протягом одного дня
14	Повідомлення суб'єкта господарювання через центр надання адміністративних послуг або через Єдиний державний портал адміністративних послуг у видачі дозволу	Спеціаліст відділу аналізу видавничої продукції; Спеціаліст відділу ведення реєстру видавничої продукції	в	Не пізніше п'яти днів з дня видання наказу про надання відмови
15	Видача результату послуги	Адміністратор відділу	в	У день

		надання адміністративних послуг		особистого звернення особи
Загальна кількість днів надання послуги			10	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 календарних днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для видачі дозволу, до Держкомтелерадіо	

Примітка: Картка не застосовується у період дії воєнного стану та є архівною.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-18 (01464)) ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОЗВОЛУ НА ВВЕЗЕННЯ НА МИТНУ
ТЕРИТОРІЮ УКРАЇНИ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ В УКРАЇНІ ВИДАВНИЧОЇ
ПРОДУКЦІЇ, ВИПУЩЕНОЇ У СВІТ ДЕРЖАВНОЮ МООВОЮ ДЕРЖАВИ-АГРЕСОР

(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи Держкомтелерадіо, відповідальні за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів
1. Прийняття за актом прийому-передачі заяви про анулювання дозволу від адміністратора центру надання адміністративних послуг або через Єдиний державний портал адміністративних послуг	Спеціаліст відділу аналізу видавничої продукції; Спеціаліст відділу ведення реєстру видавничої продукції	Управління дозвільної процедури та контролю за розповсюдженням видавничої продукції	В порядку надходження
2. Розгляд заяви, підготовка проекту наказу про анулювання дозволу	Спеціаліст відділу аналізу видавничої продукції; Спеціаліст відділу ведення реєстру видавничої продукції	Управління дозвільної процедури та контролю за розповсюдженням видавничої продукції	Протягом трьох днів з дня надходження заяви
3. Видання наказу про анулювання дозволу	Голова Держкомтелерадіо або особа, яка виконує його обов'язки		Не пізніше п'яти днів з дня надходження заяви

4. Вилучення інформації про видачу дозволу з єдиного державного інформаційного веб-порталу «Єдине вікно для міжнародної торгівлі» та реєстру видавничої продукції держави-агресора, дозволеної до ввезення та розповсюдження на території України	Спеціаліст відділу ведення реєстру видавничої продукції	Управління дозвільної процедури та контролю за розповсюдженням видавничої продукції	В день видання наказу
5. Надсилення копії рішення про анулювання дозволу через центр надання адміністративних послуг суб'єкту господарювання або через Єдиний державний портал адміністративних послуг	Спеціаліст відділу аналізу видавничої продукції; Спеціаліст відділу ведення реєстру видавничої продукції	Управління дозвільної процедури та контролю за розповсюдженням видавничої продукції	Не пізніше п'яти робочих днів з дня видання наказу
Загальна кількість днів надання послуги			10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			Не визначено

Примітка: Картка не застосовується у період дії воєнного стану та є архівною.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-19 (01054) ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО
14 РОКІВ

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (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	Видача результату послуги. У разі відмови в реєстрі особі повертається заява із зазначеною підставою відмови.			
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
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-20 (01245) ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ/ОСТАННЄ МІСЦЕ
ПРОЖИВАННЯ СПАДКОДАВЦЯ (ДОВІДКА ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ СПАДЩИНИ)

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання довідки про останнє місце реєстрації померлого (свідоцтво про смерть, паспортний документ особи, запит нотаріуса)	Адміністратор ЦНАП	В день звернення заявника
2.	Формування довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (для оформлення спадщини)	Адміністратор ЦНАП	Протягом робочого дня
3.	Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (для оформлення спадщини).	Адміністратор ЦНАП	Протягом робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги			1 робочий день

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-21(01495) ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВСІХ ЗАРЕЄСТРОВАНИХ НА ДЕНЬ СМЕРТІ
ЗА АДРЕСОЮ ПОМЕРЛОГО, НАЯВНІСТЬ АБО ВІДСУТНІСТЬ ЗАПОВІТУ
(назва 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			
Загальна кількість днів надання послуги				3

*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
24.06.2026 № 126

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-22 (01840) ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ НЕПОВНОЛІТНІХ В
БУДИНКУ

(назва 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			
Загальна кількість днів надання послуги				3

*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
24.06.2026 № 126

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01-23 (не визначено) НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ОСІБ, ЯКІ ЗАДЕКЛАРУВАЛИ
АБО ЗАРЕЄСТРУВАЛИ СВОЄ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ (ПЕРЕБУВАННЯ) ЗА
ЗАПИТОМ ВЛАСНИКА ЖИТЛА У НАЛЕЖНОМУ ЙОМУ ЖИТЛІ**
(назва адміністративної послуги)

№п /п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (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 ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих запитувачем документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
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 ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
4	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється аналіз інформації та формується довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5 робочих днів
5	Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
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