



**ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

24.06.2026

м. Татарбунари

№ 129

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг розділу «09. Категорія «Земельні питання», 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 «09. Категорія «Земельні питання», що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради (додаються).

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг розділу «09. Категорія «Земельні питання», 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 «09. Категорія «Земельні питання» з питань «Надання відомостей з Державного земельного кадастру», затверджені наказом Головного управління Держгеокадастру в Одеській області від 05.11.2025 № 56 .

4. Вважати такими, що втратили чинність підпункт 1.6 пункту 1, підпункт 2.6 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 № 129

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-34 (00179) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З НОРМАТИВНОЇ
ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 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 «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про землеустрій» Земельний кодекс України (ст. 12,186); Закон України «Про оцінку земель» (ст. 5, 13, 23).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3. Технічна документація про нормативну грошову оцінку земельної ділянки(оригінал). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження; Копія ідентифікаційного коду платника податків; Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Татарбунарської міської ради про затвердження (відмови у затвердженні) технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки, або відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-34)

Прошу затвердити технічну документацію з нормативної грошової оцінки земельної ділянки _____ з _____ цільовим _____ призначенням:

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

« ____ » _____ 20 ____ року _____

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
09-35 (00244) ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ
ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1) Земельний кодекс України, 2) Податковий кодекс України від 02.12.2010 року № 2755-VI.
5	Акти Кабінету Міністрів України	1) Пункти 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2) Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2025 № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» 3) Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 № 32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про видачу довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок; 2. Копія паспорту, (якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження); 3. Копія ідентифікаційного коду платника податків;

		3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника; 4. Копія документа, що посвідчує право володіння земельною ділянкою; 5. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на нерухоме майно відмінне від земельної ділянки) (у разі наявності будівель та споруд на земельній ділянці) 6. Копія технічного паспорту інвентаризації об'єктів нерухомості (у разі наявності будівель та споруд на земельній ділянці); 7. Відомості з Державного земельного кадастру (за наявності)
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
12	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення
14	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-35)

У зв'язку з тим, що мною вирощена сільськогосподарська продукція (відгодована, виловлена, зібрана, виготовлена, вироблена, оброблена та/або перероблена) на земельних ділянках, наданих мені у розмірах, встановлених Земельним кодексом України:

- для ведення садівництва;

- для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибні ділянки);

- для індивідуального дачного будівництва;

- для ведення особистого селянського господарства;

- земельні частки (паї), виділені в натурі (на місцевості), в т.ч. земельні частки (паї), виділені в натурі (на місцевості), які не використовуються (здаються в оренду, обслуговуються),

(непотрібне закреслити)

прошу видати мені довідку про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма № 3ДФ)

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

«__» _____ 20__ року

(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-36 (00202) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ)
МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ)
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 92, 93, 116, 118,120, 121, 122,123); 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 55).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3. Графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням бажаного місця розташування та розміру земельної ділянки) (оригінал); 4. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на нерухоме майно відмінне від земельної ділянки); 5. Копія технічного паспорта інвентаризації об'єктів нерухомості; 6. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права

		(права оренди землі, права постійного користування землею, тощо)(за наявності); 7. Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою (рішення виконавчого комітету або міської ради, державний акт на право постійного користування, договір оренди землі, тощо) (за наявності). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження; Копія ідентифікаційного коду платника податків (для громадян) Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання дозволу (або відмова) на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), або відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

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

ЗАЯВА (АП-09-36)

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

(за наявності, у разі відсутності прочерки)

з цільовим призначенням: _____

—

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

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

(непотрібне закреслити)

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-37 (00200) НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У ВЛАСНІСТЬ ГРОМАДЯНИНУ
(ГРОМАДЯНЦІ), ЯКИЙ (ЯКА) ЗАЦІКАВЛЕНА В ОДЕРЖАННІ БЕЗОПЛАТНО У
ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ
ПРИВАТИЗАЦІЇ

(назва адміністративної послуги)

Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 92, 93, 116, 118, 120, 121, 122, 123, 128, п.20 Розділу X «Перехідні положення»); 3.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50, 55, 56). 4.Закон України «Про оренду землі».
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження; 3.Копія довіреності (для уповноваженої особи); 4.Ідентифікаційний код платника податків (для громадян); 5.Копія документу, що є підставою для припинення договору оренди землі (договір: купівлі-продажу; дарування; міни; свідоцтво про спадщину за законом або рішення суду, тощо) (за наявності); 6.Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку та документи, що посвідчують право користування землею (договір оренди землі; державний акт

		на право постійного користування; рішення міської ради або виконавчого комітету; тощо)(за наявності); 7.Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про припинення іншого речового права на земельну ділянку (права оренди, права постійного користування) у частині попереднього користувача (за наявності). 8. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки; 9. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки; 10. Документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному навчальному закладі (у разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства);
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про передачу земельної ділянки у власність, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2.Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-37)

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

(не потрібно закреслити)

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

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

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

будівля _____ та затвердити документацію із землеустрою, що додається.

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості):

2) Витяг з Державного земельного кадастру на земельну ділянку:

3) _____

«____» _____ 20____ року

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-38 (01991) ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВИДІЛЕННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ЧАСТОК
(ПАЇВ) В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ)
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Закон України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)»; 3. Постанова КМУ від 28 лютого 2001 р. № 177 «Про врегулювання питань щодо забезпечення захисту майнових прав селян у процесі реформування аграрного сектору економіки.
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1 Заява; 2.Копія паспорту, якщо дитина не досягла 16 років, подається копія свідоцтва про народження; 3.Копія довіреності (для уповноваженої особи); 4.Ідентифікаційний код платника податків (для громадян) або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців (оригінал та копія); 5.Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або проект землеустрою щодо відведення

		земельної ділянки. 6. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення щодо виділення земельних ділянок у натурі (на місцевості) власникам земельних часток (паїв), або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-38)

Прошу виділити земельну частку (пай) в натурі (на місцевості) площею _____ га,

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

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

за адресою: _____

_____,

та затвердити документацію із землеустрою, що додається.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

« ____ » _____ 20 ____ року

(дата)

(підпис)

_____ *(ініціали та прізвище)*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
09-39 (00203) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В
НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ) ТА ПЕРЕДАЧА В ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Земельний кодекс України (ст. 12, 35, 36, 40, 41, 42, 79 ¹ , 92, 93, 116, 118, 120, 121, 122, 123, 134, 186, п.20 Розділу X «Перехідні положення»); 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 25, 31, 55).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3.Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (оригінал або завірена копія); 4.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія).

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передачу в оренду земельної ділянки, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-39)

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

_____ щодо земельної ділянки з кадастровим номером: 51250 _____ : _____ : _____ : _____ , з площею _____ га,

з цільовим призначенням: _____

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості);

2) _____

3) _____

« _____ » _____ 20 _____ року

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-40 (02303) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ПОДІЛУ ТА ОБ'ЄДНАННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Земельний кодекс України (ст. 12, 79 ¹ , 87, 110, 116, 118, 120, 121, 122, 123, 186); 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 56).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3. Схема поділу земельної ділянки; 4. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою, а також документи на нерухоме майно, розташованого на земельній ділянці (у разі наявності) Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження; Копія ідентифікаційного коду платника податків; Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців

		Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____
_____ (повна адреса)

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

ЗАЯВА (АП-09-40)

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

Поділу підлягає земельна ділянка _____

власності з кадастровим номером: 51250 _____ : _____ : _____ : _____ ,
площею _____ га,
з цільовим призначенням:

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-41 (00178) НАДАННЯ ЗГОДИ РОЗПОРЯДНИКІВ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ НА ПОДІЛ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ТАКИХ ДІЛЯНОК
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Земельний кодекс України (ст. 12,79 ¹ , 87, 110, 116, 118, 120, 121, 122, 123, 186); 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 56).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3.Схема об'єднання земельних ділянок; 4.Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою, а також документи на нерухоме майно, що розташовані на ній (за наявності). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження; Копія ідентифікаційного коду платника податків; Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців

		Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання згоди на поділ/об'єднання земельних ділянок, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2.Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-41)

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

Об'єднанню підлягають земельні ділянки комунальної власності з кадастровим номером 51250_____:_____:_____:_____, площею _ , _ _ _ _ га, кадастровим номером 51250_____:_____:_____:_____, площею _ , _ _ _ _ га,

з цільовим призначенням:

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

«__» _____ 20__ року

(дата)

_____ *(підпис)*

_____ *(ініціали та прізвище)*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-42 (02197) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ПОДІЛУ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Земельний кодекс України (ст. 12,79 ¹ , 87, 110, 116, 118, 120, 121, 122, 123, 186); 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 56).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3.Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки (оригінал або завірена копія); 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження; Копія ідентифікаційного коду платника податків; Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та

		фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-42)

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки.

Поділу (об'єднанню) підлягає земельна ділянка (земельні ділянки) комунальної власності з кадастровим номером (кадастровими номерами):

(не потрібно закреслити)

51250 _____, площею _____ га,

51250 _____, площею _____ га,

51250 _____, площею _____ га,

з цільовим призначенням:

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

«__» _____ 20__ року

(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-43 (01784) НАДАННЯ У КОРИСТУВАННЯ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ
НА УМОВАХ ОРЕНДИ**
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Статті 12, 122 Земельного кодексу України, ст.51-52 Водного кодексу України, Прикінцеві положення Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо уточнення порядку передачі в оренду водних об'єктів у комплексі з земельними ділянками», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Копія паспорта водного об'єкта; 2. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (на поточний рік); 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 4. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки або технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель (оригінал або завірена копія);

		Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження; Копія ідентифікаційного коду платника податків; Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання у користування водних об'єктів на умовах оренди, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-43)

Прошу надати в оренду строком на _____ (_____) років земельну ділянку в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом з кадастровим номером 51250_____:_____:_____:_____.

площею _____ га,
з цільовим призначенням _____

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,

_____ та затвердити
документацію із землеустрою, що додається.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) копія договору оренди землі від «_____» _____ 20__ р. № _____;

2) _____

3) _____

«_____» _____ 20__ року

(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-44 (01785) ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Водний кодекс <u>України</u> від 06.06.1995 року № 213/95-ВР ст. 51-52; Земельний кодекс <u>України</u> від 25.10.2001 року № 2768-III ст. 122; Постанова КМУ від 2 червня 2021 р. № 572 «Про затвердження Типового договору оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом»; Наказ ЦОВВ від 28.05.2013 №236 «Про затвердження Методики визначення розміру плати за надані в оренду водні об'єкти»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Реєстраційні та установчі документи (для юридичної особи або фізичної особи-підприємця) 3. Документи що посвідчують особу (копії паспорту, довіреності, тощо); 4. Копія договору оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом;

		5. Копія додаткових угод до договору оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом; 6. Копія паспорта водного об'єкта; 7. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (на поточний рік); 8. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 9. Інформація щодо наявних гідроспоруд; 10. Витяг з Державного реєстру речових прав про реєстрацію права оренди.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про поновлення договору оренди водних об'єктів, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-44)

Прошу поновити (продовжити) строком на _____ (*_____*) р. договір оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом від «*___*» _____ 20*__* року № _____, щодо земельної ділянки з кадастровим номером 51250_____*:_____**:_____**:_____*, площею _____ га, _____ з цільовим призначенням _____

_____,

за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) *Копія договору оренди землі в комплексі з розташованим на ній водним об'єктом від «*___*» _____ 20*__* року № _____;*
- 2) *Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки*
- 3) _____

«*___*» _____ 20*__* року _____

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-45 (00199) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У КОРИСТУВАННЯ
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118,120, 121, 122,123); 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3. Графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням бажаного місця розташування та розміру земельної ділянки) (оригінал); 4. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на нерухоме майно відмінне від земельної ділянки) (за наявності); 5. Копія технічного паспорту інвентаризації об'єктів нерухомості (за наявності); 6. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права

		(права оренди землі, права постійного користування землею, тощо) (за наявності); 7. Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою (рішення виконавчого комітету або міської ради, державний акт на право постійного користування, договір оренди землі, тощо) (за наявності); 8. Копія документів, які підтверджують надання у користування земельної ділянки на підставі частини другої статті 134 Земельного кодексу України (за наявності). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-45)

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

_____ площею

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

на умовах оренди строком на _____ років, постійного користування
непотрібне закреслити

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-46 (01161) ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ У
КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ІЗ ЗЕМЕЛЬ ДЕРЖАВНОЇ АБО
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 92, 93, 116, 118,120, 121, 122, 123, 124, 128, п.20 Розділу X «Перехідні положення»); 3.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50, 55, 56). 4.Закон України «Про оренду землі».
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія); 3.Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі надання в оренду). 4. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі, споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд) 5. Документація із землеустрою (оригінал або завірена копія);

		Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про передачу у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

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

ЗАЯВА (АП-09-46)

Прошу передати безоплатно у власність, надати у користування (в оренду строком на _____ років; у постійне користування) земельну ділянку із земель комунальної власності площею _____ га,

(непотрібне закреслити)

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

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

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

будівля _____ та затвердити документацію із землеустрою, що додається.

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

(непотрібне закреслити)

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-47 (02146) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ІЗ ЗМІНОЮ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО
ПРИЗНАЧЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2) Земельний кодекс України (ст. 12, 118, 122, 123, 186, 186 ¹); 3) Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява розробника проекту землеустрою (уповноваженої особи); 2. Документи щодо встановлених обмежень (обтяжень) та земельних сервітутів на використання земельної ділянки (у разі наявності); 3.Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на нерухоме майно відмінне від земельної ділянки) (у разі наявності); 4.Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди землі, права постійного користування землею, тощо) (у разі наявності); 5.Копія документа, що посвідчує право користування

		земельною ділянкою (державний акт (свідоцтво) на право володіння (постійного користування) землею, договір оренди землі, тощо). 9. Копія довіреності (для уповноваженої особи); 10. Графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням бажаного місця розташування та розміру земельної ділянки) (оригінал). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною її цільового призначення, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

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

ЗАЯВА (АП-09-47)

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки цільове призначення якої змінюється з цільового призначення:

_____,
на цільове призначення:

_____,

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
2) _____
3) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-48 (00217) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ БЕЗ
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО ПЕРЕДАЧІ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ У
КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ІЗ ЗЕМЕЛЬ ДЕРЖАВНОЇ АБО
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Земельний кодекс України (ст. 12, 20, 122, 123, 186, 186'); 3.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява розробника документації із землеустрою (уповноваженої особи); 2.Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3.Документація із землеустрою (оригінал або завірена копія). 4. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (у разі наявності). 5.Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди землі, права постійного користування землею, тощо) (у разі наявності);

		Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження документації із землеустрою, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____
_____ (повна
адреса)

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

ЗАЯВА (АП-09-48)

Прошу затвердити документацію із землеустрою без прийняття рішення щодо передачі у власність, надання у користування земельних ділянок із земель державної або комунальної власності з кадастровим номером: 51250 _____:_____:_____:_____, площею __, ____ га, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця _____, будівля _____.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
2) _____
3) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-49 (01402) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 92, 93, 116, 118,120, 121, 122,123, 186); Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 35, 57).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3.Графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням бажаного місця розташування та розміру земельної ділянки) (оригінал); 4.Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на нерухоме майно відмінне від земельної ділянки) (за наявності); 5.Копія технічного паспорту інвентаризації об'єктів нерухомості (за наявності); 6.Копія витягу з Державного реєстру речових прав на

		нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди землі, права постійного користування землею, тощо)(за наявності); 7.Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою (рішення виконавчого комітету або міської ради, державний акт на право постійного користування, договір оренди землі, тощо) (за наявності). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-49)

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

(за наявності, у разі відсутності прочерки)

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

«__» _____ 20__ року _____

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-50 (02089) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ**
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про оренду землі»; Земельний кодекс України; Закон України «Про землеустрій» ч.3 ст. 35, 57
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 3.Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель (оригінал або завірена копія); 4. Документи що посвідчують право користування (володіння) нерухомим майном (завірені копії) (за наявності). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається

		свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-50)

Прошу затвердити технічну документацію із землеустрою щодо інвентаризації земель

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) *технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель.;*

2) _____

3) _____

« _____ » _____ 20 _____ року

(дата)

_____ *(підпис)*

_____ *(ініціали та прізвище)*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-51 (02026) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ НА УМОВАХ ОРЕНДИ**

(назва адміністративної послуги)

Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Земельний кодекс України (ст. 12, 79 ¹ , 122, 123, 124, 127-132, 134); 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3.Графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням бажаного місця розташування та розміру земельної ділянки) (оригінал); 4.Копія витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на будівлі та споруди наявні на земельній ділянці) (у разі наявності будівель та споруд на земельній ділянці); 5.Копія технічного паспорту інвентаризації об'єктів нерухомості (у разі наявності будівель та споруд на земельній ділянці);

		6.Копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою (рішення виконавчого комітету або міської ради, державний акт на право постійного користування, договір оренди землі, тощо) (за наявності); Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-51)

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею _____ га. на умовах оренди на _____ (термін оренди) для _____

(класифікація видів цільового використання земель)

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

«____» _____ 20____ року _____

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-52 (00182) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**

(назва адміністративної послуги)

Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 20, 92, 120, 122, 123, 186); 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 50); 4. Закон України «Про Державний земельний кадастр» (ст. 11, 13, 14). 1. Закон України «Про оренду землі».
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (оригінал або завірена копія). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків

		Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-52)

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

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

та _____

(у разі затвердження документації із землеустрою земель комунальної власності вказати передати безоплатно у приватну власність, або спільну сумісну власність, або спільну часткову власність або в оренду строком на _____ років, а у разі затвердження документації із землеустрою земель приватної власності вказати прочерки)

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки;

2) _____

3) _____

«__» _____ 20__ року

(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-53 (02078) ВКЛЮЧЕННЯ ДО ПЕРЕЛІКУ ВІЛЬНИХ ВІД ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНИХ
ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ, ЯКІ АБО ПРАВА НА ЯКІ
ВИСТАВЛЯЮТЬСЯ НА ЗЕМЕЛЬНІ ТОРГИ**

(назва адміністративної послуги)

Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Земельний кодекс України (ст. 127-132); 3.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 55). 4.Цивільний кодекс України (Глава 27)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3.Графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій масштаб М 1:2000). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської про включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-53)

Прошу розглянути питання про включення до переліку земельних ділянок комунальної власності, які пропонуються для виставлення на продаж на земельних торгах з цільовим призначенням _____

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-54 (00174) ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
ДЕРЖАВНОЇ ТА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Земельний кодекс України (ст. 127-132); 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22). 4. Цивільний кодекс України (Глава 27) 5. Земельний кодекс України від 25.10.2001 року № 2768-III ст. 127, 128
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка з наданням згоди на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. 2. Витяг із технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок. 3. Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на земельній ділянці (за наявності). 4. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (за наявності). 6. Довідка про повноту сплати плати за землю. 7. Документи, що посвідчують особу представника, та копія

		довіреності (у разі подання заяви уповноваженим представником). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

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

ЗАЯВА (АП-09-54)

Прошу продати земельну ділянку площею _____ га,
з кадастровим номером: 51250 _____ : _____ : _____ : _____ ,
з цільовим призначенням: _____

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-55 (Не визначено) ВКЛЮЧЕННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ДО ПЕРЕЛІКУ
ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК, ЯКІ МОЖУТЬ БУТИ ПРОДАНІ У ПРИВАТНУ
ВЛАСНІСТЬ**

(назва адміністративної послуги)

Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. Земельний кодекс України (ст. 127-132); 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 55). 4. Цивільний кодекс України (Глава 27)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2. Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3. Графічний матеріал (витяг зх актуального плану зонування територій масштаб М 1:2000); 4. Документи, що є підставою користування земельною ділянкою. Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців

		Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про включення земельних ділянок до переліку земельних ділянок, які можуть бути продані у приватну власність, або відмова;
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто або через уповноважену особу; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-55)

Прошу розглянути питання про включення земельної ділянки з кадастровим номером 51250_____:_____:_____:_____, площею ____ га, з цільовим призначенням _____

_____, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, вулиця _____, (провулок) _____, будівля _____,

до переліку земельних ділянок комунальної власності, які пропонуються для продажу на земельних торгах (у формі електронного аукціону)

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-56 (02082) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТНОЇ ГРОШОВОЇ
ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 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 «Про місцеве самоврядування в Україні» Земельний кодекс України від 25.10.2001 року № 2768-III ст.128; Закон України від 11.12.2003 року № 1378-IV "Про оцінку земель" ст.5, 6; Постанова КМУ від 11.10.2002 №1531 «Про експертну грошову оцінку земельних ділянок
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2. Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності); 4. Копія документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташованих на земельній ділянці (у разі його наявності); 5.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;

		6.Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (на поточний рік). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-56)

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

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

з цільовим призначенням: _____

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____;

2) _____;

3) _____

« _____ » _____ 20 _____ року

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-57 (02111) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗВІТУ ПРО ЕКСПЕРТНУ ГРОШОВУ ОЦІНКУ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ**
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<u>Закон України від 21.05.1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні»;</u> <u>Закон України від 11.12.2003 року № 1378-IV «Про оцінку земель» ст.13;</u> <u>Постанова КМУ від 11.10.2002 №1531 «Про експертну грошову оцінку земельних ділянок»</u>
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява ; 2. Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3.Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки (два примірники); 4.Рецензія до звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал та завірена копія); 5.Копія договору оренди землі (за наявності); 6.Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права оренди землі; 7.Копія витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, яке розташоване на земельній ділянці;

		Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

_____ (повна адреса)

_____ (адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-57)

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

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

з цільовим призначенням: _____

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) звіт про експертно грошову оцінку земельної ділянки від «___» _____ 20__ р);

2) _____

3) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-58 (00208) ПРОДАЖ НЕ НА КОНКУРЕНТНИХ ЗАСАДАХ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
НЕСІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПРИЗНАЧЕННЯ, НА ЯКІЙ РОЗТАШОВАНІ
ОБ'ЄКТИ НЕРУХОМОГО МАЙНА, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ У ВЛАСНОСТІ
ГРОМАДЯН ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України від 25.10.2001 року № 2768-III ст. 12, 128, 134-139 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 4. Копію звіту про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки; 5. Висновок державної експертизи щодо звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки (за потреби)(оригінал); 6. Копія договору авансового внеску; 7. Копія договору оренди землі (за наявності).

		8.Копія витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, яке розташоване на земельній ділянці (за наявності); Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

(адреса електронної пошти)

(РНОКПП/ЄДРПОУ або серія та номер паспорта)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-58)

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

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

з цільовим призначенням: _____

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

«__» _____ 20__ року _____

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-59 (00176) ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ
БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ**

(назва адміністративної послуги)

Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1) Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118,120, 121, 122,); 2) Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50). 3) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1 Заява.; 2.Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження; 3.Копія довіреності (для уповноваженої особи); 4.Копія ідентифікаційного коду платника податків (для громадян); 5.Графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням бажаного місця розташування та розміру земельної ділянки) (оригінал); 6.Копія витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на нерухоме майно відмінне від земельної ділянки) (за

		наявності); 7.Копія технічного паспорта інвентаризації об'єктів нерухомості (за наявності); 8.Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди землі, права постійного користування землею, тощо) (за наявності); 9 Копія документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (рішення виконавчого комітету або міської ради, державний акт на право постійного користування, договір оренди землі, тощо) (за наявності).
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про видачу дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-59)

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

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

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
2) _____
3) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-60 (00218) ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У КОРИСТУВАННЯ ЗА
ПРОЕКТОМ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ЇЇ ВІДВЕДЕННЯ**

(назва адміністративної послуги)

Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 92, 120, 122, 123); 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 49, 50, 51); 4. Закон України «Про Державний земельний кадастр» (ст. 11, 13, 14). 5. Закон України «Про оренду землі».
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3.Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (оригінал або завірена копія). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців

		Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про передачу земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2.Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-60)

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

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

та передати _____

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки.

2) _____

3) _____

«__» _____ 20__ року

(дата)

(підпис)
прізвище)

(ініціали та

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-61 (00189) ПОНОВЛЕННЯ (ПРОДОВЖЕННЯ) ДОГОВОРУ
ОРЕНДИ ЗЕМЛІ
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 2. Земельний кодекс ст. 12, 93, 116, 126-1; 3.Закон України «Про оренду землі» (ст.33).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3.Копія договору оренди землі або іншого договору щодо користування земельною ділянкою на правах оренди. 4. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію речового та іншого речового права на земельну ділянку (копія). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців

		Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про поновлення (продовження) договору оренди землі, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-61)

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

(не потрібно закреслити)

з цільовим призначенням _____

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

(строком на _____ років)

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) копія договору оренди землі від _____ № _____

2) _____

3) _____

« ____ » _____ 20__ року _____

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-62 (00192) ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ АБО ЇЇ
ЧАСТИНИ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ОРЕНДАРЯ**

(назва адміністративної послуги)

Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 2. Земельний кодекс ст. 12, 42, 116, 186; 2.Закон України «Про оренду землі» (ст.7, 31, 32, 33, 34).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3. Копія договору оренди землі; 4. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію речового та іншого речового права на земельну ділянку (копія). 5. Копія документу, що є підставою для припинення договору оренди землі (договір: купівлі-продажу; дарування; міни; свідоцтво про спадок за законом або рішення суду, тощо) (за наявності); 6. Довідка Державної податкової інспекції про відсутність заборгованості зі сплати орендної плати за землю. (оригінал)

		Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-62)

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

з _____ цільовим _____ призначенням _____

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

у зв'язку з _____
(підстава припинення договору)

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) копія договору оренди землі від _____ № _____

2) _____

3) _____

«__» _____ 20__ року _____

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-63 (00204) ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Цивільний кодекс України (ст. 651-654); 2. Земельний кодекс України ст. 12, 42, 116, 186 2.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 3.Закон України «Про оренду землі» (ст. 7, 15, 23, 31-34).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3. Копія договору оренди землі або іншого договору щодо користування земельною ділянкою на правах оренди. 4. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію речового та іншого речового права на земельну ділянку (копія); 5. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (в разі наявності нерухомого майна на земельній ділянці). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження

		Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про внесення змін до договору оренди землі, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення. 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-63)

Прошу внести зміни до договору оренди землі _____ від
« ____ » _____ 20 ____ року № _____ (запис про державну реєстрацію від
« ____ » _____ 20 ____ року № _____), укладеного з

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

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

(згідно договору)

а саме: _____
(зазначити пункти договору, до яких вносяться зміни та опис змін)

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) копія договору оренди землі від _____ № _____

2) витяг з ДРРП

3) _____

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-64 (02115) УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ, ДОДАТКОВОЇ УГОДИ
ПРО ЗМІНУ СТОРОНИ
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Земельний кодекс України від 25.10.2001 року № 2768-III ст. 12, 42, 116, 186; Закон України від 06.10.1998 року № 161-XIV «Про оренду землі» ст. 7, 31-34
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (станом на рік в якому укладається договір оренди землі або додаткова угода до нього); 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з кадастровим планом земельної ділянки із відображенням обмежень у її використанні; 4. Копія протоколу земельних торгів (у формі аукціону) щодо продажу права оренди земельної ділянки несільсько-господарського призначення (у разі продажу права оренди на земельних торгах);

		5. Копія договору оренди землі до якого укладається додаткова угода. 6. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (в разі наявності нерухомого майна на земельній ділянці) 7. Копія документу, що є підставою для зміни сторони договору оренди землі (договір: купівлі-продажу нерухомого майна; дарування; міни; свідоцтво про спадщину за законом або рішення суду, тощо) (за наявності). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про укладання договору оренди землі, додаткової угоди про зміну сторони, або відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-64)

Прошу укласти договір оренди землі (додаткову угоду до договору оренди землі) на земельну ділянку з кадастровим номером:

5125010100:_____:_____:_____, площею _____ га, з цільовим призначенням: _____

за адресою: Одеська область, Білгород -Дністровський район,
_____, вулиця (провул)_____,
будівля _____ строком на _____.

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-65 (00198) НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ ОРЕНДОВАНОЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ В СУБОРЕНДУ
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України ст. 12, 93, 186 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду землі»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2. Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3. Копія договору оренди землі; 4. Копії додаткових угод до договору оренди землі (за наявності); 5. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, відмінного від земельної ділянки (за наявності); 6. Копія документа, що є підставою користування будівлями (приміщеннями, спорудами) особою яка має намір стати суборендарем (за наявності); 7. Копія рішення про надання земельної ділянки в оренду; 8. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (копія);

		9. Довідка Державної податкової інспекції про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (оригінал). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду, або відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-65)

Прошу дати згоду на передачу в суборенду _____
(прізвище, ім'я, по батькові або найменування суборендаря)

земельної ділянки з кадастровим номером 51250 _____: _____: _____: _____,
площею _____ га, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район,
_____ вулиця
(провул) _____, будівля _____, з цільовим
призначенням: _____

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-66 (00212) ВСТАНОВЛЕННЯ ОБМЕЖЕНОГО ПЛАТНОГО АБО
БЕЗОПЛАТНОГО КОРИСТУВАННЯ ЧУЖОЮ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ
(СЕРВІТУТУ)**

(назва адміністративної послуги)

Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 12, 79 ¹ , 98-102, 122, 186); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 55 ¹). 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3.Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право сервітуту (оригінал або завірена копія); 4.Паспорт прив'язки тимчасової споруди (у разі встановлення права сервітуту на розміщення тимчасових споруд (малих архітектурних форм) (оригінал та копія); 5.Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію речового та іншого речового права на земельну ділянку (за наявності). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків

		Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту), або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	Ця послуга надається після формування земельної ділянки на підставі документації із землеустрою (затвердженої рішенням міської ради) та державної реєстрації речового права (іншого речового права) на земельну ділянку.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-66)

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

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

площею _____ га,

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

будівля _____

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

«___» _____ 20__ року _____

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-67 (00175) ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА
ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ
ДІЛЯНКОЮ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ЗЕМЛЕВЛАСНИКА,
ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА**

(назва адміністративної послуги)

Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 12, 15-1, 122, 140, 142). 2.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26).
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3.Копія документу, що є підставою для володіння земельною ділянкою (державний акт (свідectво) про право власності на земельну ділянку; рішення міської ради або виконавчого комітету про передачу у приватну власність земельної ділянки; витяг з державного реєстру речових прав; тощо) (за наявності); 4. Копія згоди уповноваженого органу, до сфери управління якого належить державне підприємство, установа, організація, на припинення права постійного

		користування земельною ділянкою (надається державними підприємствами, установами, організаціями) 6.Довідка Державної податкової інспекції про відсутність заборгованості зі сплати земельного податку (оригінал). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-67)

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

(не потрібно закреслити),

з кадастровим номером: 51250 _____ : _____ : _____ ,

(за наявності, у разі відсутності прочерки)

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою або рішень органу місцевого самоврядування)
Підтверджую, що на земельній ділянці відсутні _____ (наявні) капітальні будівлі.

(не потрібно закреслити)

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

«__» _____ 20__ року _____

(дата)
прізвище)

(підпис)

(ініціали та

А К Т
приймання – передачі земельної ділянки

« ____ » _____ 20__ року

вул. _____ ,

Білгород-Дністровського району
Одеської області

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

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

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

51250 _____ : _____ : _____ : _____

(за наявності, у разі відсутності прочерки)

загальною площею _____ , _____ га, з них: _____ , _____ га – рілля, за адресою:

_____, вул. _____ , _____.

Категорія земель:

Форма власності на землю: _____.

Цільове призначення земельної ділянки:

_____.

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

(непотрібне викреслити)

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

(непотрібне викреслити)

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

ВІД МІСЬКОЇ РАДИ:

ВІД ЗАЯВНИКА:

Підпис (Ініціали, прізвище)
прізвище)

Підпис (Ініціали,

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-68 (00213) НАДАННЯ ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЧУЖОЮ ЗЕМЕЛЬНОЮ
ДІЛЯНКОЮ ДЛЯ ЗАБУДОВИ (СУПЕРФІЦІО)
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Земельний кодекс України (ст. 12, 79 ¹ , 102 ¹ , 122, 123, 186, 186 ¹); 2.Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50). 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, належним чином погоджений (завірена копія); 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (копія); 5. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію речового та іншого речового права на земельну ділянку (за наявності). 6. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, відмінного від земельної ділянки (за наявності). Для фізичних осіб:

		Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцію), або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-68)

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

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

«__» _____ 20__ року _____

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-69 (00210) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ,
ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЄ ЕКОЛОГО-ЕКОНОМІЧНЕ ОБҐРУНТУВАННЯ СІВОЗМІНИ ТА
ВПОРЯДКУВАННЯ УГІДЬ
(назва адміністративної послуги)
Татарбунарська міська рада**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 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 22.05.2003 року № 858-IV «Про землеустрій» ст. 52; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної або юридичної особи /законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2. Агрохімічний паспорт поля, земельної ділянки, історії полів за останні три – п'ять років та, у разі наявності, актуальні матеріали польових геодезичних вишукувань та ґрунтових обстежень; 3.Графічні матеріали плану існуючого стану використання земель у розрізі землеволодінь та землекористувань, угідь, обмежень, обтяжень та особливих умов використання, впорядкування угідь, розміщення виробничих будівель і споруд, об'єктів інженерної та соціальної інфраструктури. 4. Копія документа що посвідчує право користування земельною ділянкою.

		Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозмін та впорядкування угідь, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-69)

Прошу надати дозвіл на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь земельної ділянки орієнтовною площею __, _____ га,

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

з цільовим призначенням: _____

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

«__» _____ 20__ року _____

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-70 (00180) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З БОНІТУВАННЯ
ГРУНТІВ**

(назва адміністративної послуги)

Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України (ст. 12,186); Закон України «Про оцінку земель» (ст. 5, ст.23). Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2. Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3. Технічна документація з бонітування ґрунтів (оригінал). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-70)

Прошу затвердити технічну документацію з бонітування ґрунтів земель площею _____ га, за адресою: Одеська область, Білгород - Дністровський район, _____, вулиця _____

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

- 1) _____
2) _____
3) _____

« ____ » _____ 20 ____ року
(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-71 (00181) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ЕКОНОМІЧНОЇ
ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬ**

(назва адміністративної послуги)

Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України від 25.10.2001 року № 2768-III ст. 12, 186; Закон України від 11.12.2003 року № 1378-IV «Про оцінку земель» ст. 5, 23 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Заява; 2.Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3.Технічна документація з економічної оцінки земель (оригінал). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів

7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження технічної документації з економічної оцінки земель, або відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-71)

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

1) _____

2) _____

3) _____

«___» _____ 20___ року _____

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-72 (00207) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ
ЗЕМЛЕУСТРОЮ**

(назва адміністративної послуги)

Татарбунарська міська рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної 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)3-16-98 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1) Земельний кодекс України (ст. 12, 92, 93, 122, 123); 2) Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50). 3) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної (юридичної) особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. Копія довіреності (для уповноваженої особи); 3. Графічний матеріал (витяг з актуального плану зонування територій в масштабі М 1:2000) із зазначенням бажаного місця розташування та розміру земельної ділянки) (оригінал); 4. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права власності (на будівлі та споруди наявні на земельній ділянці); 5. Копія технічного паспорта інвентаризації об'єктів нерухомості (у разі наявності таких об'єктів); 6. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди землі, права постійного користування землею, тощо) (за наявності); 7. Копія документа, що посвідчує право користування

		земельною ділянкою (рішення виконавчого комітету або міської ради, державний акт на право постійного користування, договір оренди землі, тощо) (за наявності). Для фізичних осіб: Паспорт, якщо дитина не досягла 14 років, подається свідоцтво про народження Копія ідентифікаційного коду платника податків Для юридичних осіб: Копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб підприємців Копії установчих документів
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання міської ради)
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання дозволу на розроблення документації із землеустрою, або відмова
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто за наявності документа, що посвідчує особу, або через представника суб'єкта звернення; 2. Поштою.
13	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

Міському голові Андрію ГЛУЩЕНКУ

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

Адреса: _____

(повна адреса)

Телефон: _____

(номер мобільного та/або стаціонарного телефону)

ЗАЯВА (АП-09-72)

Прошу надати дозвіл на розроблення документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки орієнтовною площею __, _____ га,

_____ (не потрібно закреслити)

з цільовим призначенням: _____

(згідно документації із землеустрою)

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

Достовірність даних підтверджую.

Додатки:

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

«__» _____ 20__ року _____

(дата)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-34 (00179) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З НОРМАТИВНО-
ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2.У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення міської ради, про затвердження технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		виконавчого комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-35 (00244) ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ФІЗИЧНОЇ
ОСОБИ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом другого дня
6	Формування довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом другого дня
7	Підписання довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Міський голова	З	Протягом другого – третього днів
8	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання довідки

9	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги).	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 5 день з дня подання заяви
10	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-36 (00202) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ)
МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ)
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету (апарату)	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-37 (00200) НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У ВЛАСНІСТЬ ГРОМАДЯНИНУ
(ГРОМАДЯНЦІ), ЯКИЙ (ЯКА) ЗАЦІКАВЛЕНА В ОДЕРЖАННІ
БЕЗОПЛАТНО У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НОРМ
БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення міської ради, про надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

	земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації			
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету (апарату)	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-38 (01991) ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВИДІЛЕННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ЧАСТОК
(ПАЇВ) В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ)
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про прийняття рішення про виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості)	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-39 (00203) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ
(НА МІСЦЕВОСТІ) ТА ПЕРЕДАЧУ В ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

	та передачу в оренду земельної ділянки			
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету (апарату)	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-40 (02303) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ПОДІЛУ ТА ОБ'ЄДНАННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного	В	За 10 робочих

		відділу виконавчого комітету (апарату)		робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-41 (00178) НАДАННЯ ЗГОДИ РОЗПОРЯДНИКІВ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ НА ПОДІЛ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ТАКИХ ДІЛЯНОК
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про надання згоди розпорядників земельних ділянок комунальної власності на поділ та об'єднання таких ділянок	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		виконавчого комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-42 (02197) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ПОДІЛУ ТА ОБ'ЄДНАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного	В	За 10 робочих

		відділу виконавчого комітету (апарату)		робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-43 (01784) НАДАННЯ У КОРИСТУВАННЯ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ
НА УМОВАХ ОРЕНДИ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про надання у користування водних об'єктів на умовах оренди	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		виконавчого комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-44 (01785) ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ВОДНИХ ОБ'ЄКТІВ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про поновлення договору оренди водних об'єктів	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-45 (00199) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У КОРИСТУВАННЯ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного	В	За 10 робочих

		відділу виконавчого комітету (апарату)		робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-46 (01161) ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ У
ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ТА ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК, ЩО
ПЕРЕБУВАЮТЬ У ДЕРЖАВНІЙ АБО КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про видачу рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету (апарату)	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-47 (02146) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ІЗ ЗМІНОЮ
ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною її цільового призначення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету (апарату)	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-48 (00217) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ БЕЗ
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО ПЕРЕДАЧІ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ У
КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ІЗ ЗЕМЕЛЬ
ДЕРЖАВНОЇ АБО КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про затвердження документації із землеустрою без прийняття рішення щодо передачі у власність, надання у користування земельних ділянок із земель	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

	державної або комунальної власності			
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету (апарату)	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-49 (01402) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного	В	За 10 робочих

		відділу виконавчого комітету (апарату)		робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-50 (02089) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		виконавчого комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-51 (02026) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ НА УМОВАХ ОРЕНДИ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного	В	За 10 робочих

		відділу виконавчого комітету (апарату)		робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-52 (00182) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		виконавчого комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-53 (02078) ВКЛЮЧЕННЯ ДО ПЕРЕЛІКУ ВІЛЬНИХ ВІД ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНИХ
ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ, ЯКІ АБО ПРАВА НА ЯКІ
ВИСТАВЛЯЮТЬСЯ НА ЗЕМЕЛЬНІ ТОРГИ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету (апарату)	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-54 (00174) ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК
ДЕРЖАВНОЇ ТА КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		виконавчого комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-55 (Не визначено) ВКЛЮЧЕННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ДО ПЕРЕЛІКУ
ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК, ЯКІ МОЖУТЬ БУТИ ПРОДАНІ У ПРИВАТНУ ВЛАСНІСТЬ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про включення земельних ділянок до переліку земельних ділянок, які можуть бути продані у приватну власність	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного	В	За 10 робочих

		відділу виконавчого комітету (апарату)		робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-56 (02082) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТНОЇ
ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного	В	За 10 робочих

		відділу виконавчого комітету (апарату)		робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-57 (02111) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЗВІТУ ПРО ЕКСПЕРТНУ ГРОШОВУ
ОЦІНКУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про затвердження звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		виконавчого комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-58 (00208) ПРОДАЖ НЕ НА КОНКУРЕНТНИХ ЗАСАДАХ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
НЕСІЛЬСЬКОГОСПОДАРСЬКОГО ПРИЗНАЧЕННЯ, НА ЯКІЙ РОЗТАШОВАНІ
ОБ'ЄКТИ НЕРУХОМОГО МАЙНА, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ У ВЛАСНОСТІ
ГРОМАДЯН ТА ЮРИДИЧНИХ ОСІБ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

	майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб			
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету (апарату)	В	За 10 робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-59 (00176) ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ
БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення міської ради, про видачу дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету (апарату)	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-60 (00218) ПЕРЕДАЧА ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У КОРИСТУВАННЯ ЗА
ПРОЕКТОМ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ЇЇ ВІДВЕДЕННЯ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про передачу земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		виконавчого комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-61 (00189) ПОНОВЛЕННЯ (ПРОДОВЖЕННЯ) ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про поновлення (продовження) договору оренди землі	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-62 (00192) ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ОРЕНДИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ АБО ЇЇ
ЧАСТИНИ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ОРЕНДАРЯ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного	В	За 10 робочих

		відділу виконавчого комітету (апарату)		робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-63 (00204) ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про внесення змін до договору оренди землі	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-64 (02115) УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ, ДОДАТКОВОЇ УГОДИ
ПРО ЗМІНУ СТОРОНИ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про укладання договору оренди землі, додаткової угоди про зміну сторони	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		виконавчого комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-65 (00198) НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ ОРЕНДОВАНОЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ В СУБОРЕНДУ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		виконавчого комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-66 (00212) ВСТАНОВЛЕННЯ ОБМЕЖЕНОГО ПЛАТНОГО АБО БЕЗОПЛАТНОГО
КОРИСТУВАННЯ ЧУЖОЮ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ (СЕРВІТУТУ)
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного	В	За 10 робочих

		відділу виконавчого комітету (апарату)		робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-67 (00175) ВИДАЧА РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА
ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ, ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ
ДІЛЯНКОЮ У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ
ВІДМОВИ ЗЕМЛЕВЛАСНИКА, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення міської ради, про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

	відмови землевласника, землекористувача			
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету (апарату)	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-68 (00213) НАДАННЯ ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЧУЖОЮ ЗЕМЕЛЬНОЮ
ДІЛЯНКОЮ ДЛЯ ЗАБУДОВИ (СУПЕРФІЦІЙ)
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцій)	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		виконавчого комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-69 (00210) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ,
ЩО ЗАБЕЗПЕЧУЄ ЕКОЛОГО-ЕКОНОМІЧНЕ ОБҐРУНТУВАННЯ
СІВОЗМІНИ ТА ВПОРЯДКУВАННЯ УГІДЬ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу виконавчого комітету (апарату)	В	За 10 робочих робочих днів до сесії
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-70 (00180) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
З БОНІТУВАННЯ ҐРУНТІВ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		виконавчого комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-71 (00181) ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
З ЕКОНОМІЧНОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про затвердження технічної документації з економічної оцінки земель	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		виконавчого комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № 129

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
09-72 (00207) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів в системі електронного документообігу «Док Проф»	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
4	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
5	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів
	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату -підготовка проекту рішення міської ради, про надання дозволу на розроблення документації із землеустрою	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	Головний спеціаліст організаційного відділу	В	За 10 робочих робочих днів до сесії

		виконавчого комітету (апарату)		
7	Розгляд проекту рішення на черговому пленарному засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
8	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
9	Підготовка відповіді	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом 1-2 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу (-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Лариса КОВАЛЬ