

Татарбунарська міська рада
Виконавчий комітет

МАТЕРІАЛИ
чергового засідання
виконавчого комітету
(24.06.2026 р. 10:00)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ
чергового засідання виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

24.06.2026 Зала засідань міської ради

1. Про затвердження плану роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на ІІІ квартал 2026 року.

Інформує: Мазур П.В. - начальник організаційного відділу виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

2. Про схвалення проєкту Комплексної програми підтримки та захисту внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб Татарбунарської міської ради на 2026 - 2027 роки

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

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

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

4. Про укладення договорів пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою в с. Баштанівка (за межами населеного пункту) за заявою замовника – СФГ «КОЖУХАРЕНКА О.К.» в особі голови Рогачко А.В.

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

5. Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 26.07.2023 року № 167 « Про присвоєння ідентифікатора нерухомого майна, нежитловим будівлям, що знаходяться за межами населеного пункту с.Борисівка на території Татарбунарської територіальної громади Білгород-Дністровського району Одеської області»

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

6. Про зміну адреси об'єкту нерухомого майна, житловому будинку за адресою: вул.Бузкова, м.Татарбунари.

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

7. Про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна, житловому будинку по вул. Степова м.Татарбунари

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

8. Про взяття на квартирний облік громадянина Іванченка Віталія Михайловича, ****** **** ***,********

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

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

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

10. Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг розділу «02. Категорія «Реєстрація та облік»
Підкатегорія «Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та відокремлених підрозділів юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави», що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради в новій редакції

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

11. Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг розділу «04. Категорія «Реєстрація та облік» Підкатегорія «Державна реєстрація прав на нерухоме майно», що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради в новій редакції

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

12. 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 в новій редакції

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

13. Різне.

1 питання порядку денного

ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я

24.06.2026 м.Татарбунари №

Про затвердження плану роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на ІІІ квартал 2026 року

Відповідно до статей 40, 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 20 січня 2016 року № 1, з метою організації роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити план роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на ІІІ квартал 2026 року (додається).

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

Міський голова **Андрій ГЛУЩЕНКО**

Проєкт рішення підготовлено організаційним відділом виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 № ___

ПЛАН РОБОТИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТАТАРБУНАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ НА ІІІ КВАРТАЛ 2025 РОКУ

І. ПЕРЕЛІК ОСНОВНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ ПРОЕКТІВ РІШЕНЬ НА ЗАСІДАННІ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ТАТАРБУНАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ЛИПЕНЬ

1. Про стан роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради за І півріччя 2026 року.

Начальник відділу з питань діловодства та контролю виконавчого комітету (апарату)

2. Про підсумки виконання бюджету Татарбунарської міської територіальної громади за І півріччя 2026 року.

Начальник фінансового відділу

3. Про підсумки виконання основних показників програми соціально-економічного та культурного розвитку Татарбунарської міської територіальної громади на 2026 рік за І півріччя 2026 року.

Начальник відділу бухгалтерського обліку, економічного розвитку та фінансової звітності виконавчого комітету (апарату)

4. Поточні питання, які необхідно внести на розгляд виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Керівники виконавчих органів міської ради
Керівники комунальних підприємств, установ міської ради

СЕРПЕНЬ

1. Про стан здійснення виконавчим комітетом Татарбунарської міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади за І півріччя 2026 року.

Начальник організаційного відділу виконавчого комітету (апарату)

2. Про виконання Програми «Підвищення енергоефективності та енергозбереження на території Татарбунарської міської територіальної громади на 2025-2030 роки» за І півріччя 2026 року.

Начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин

3. Поточні питання, які необхідно внести на розгляд виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Керівники виконавчих органів міської ради
Керівники комунальних підприємств, установ міської ради

ВЕРЕСЕНЬ

1. Про план роботи виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на IV квартал 2026 року.

Начальник організаційного відділу виконавчого комітету (апарату)

2. Про стан підготовки закладів бюджетної сфери та об'єктів житлово - комунального господарства міста та сіл до роботи в осінньо-зимових умовах 2026-2027 років.

Начальник відділу з питань управління майном, архітектури та земельних відносин

3. Поточні питання, які необхідно внести на розгляд виконавчого комітету Татарбунарської міської ради

Керівники виконавчих органів міської ради
Керівники комунальних підприємств, установ міської ради

ІІ. ЗАХОДИ МІСЬКВИКОНКОМУ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО- МАСОВОЇ РОБОТИ

1. Відзначення Дня Української Державності.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету (апарату)

2. Відзначення Дня медичних працівників.

Відділ культури, сім'ї та молоді
Організаційний відділ виконавчого комітету (апарату)

3. Відзначення Міжнародного Дня молоді.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету (апарату)

4. Відзначення Дня Державного прапора України.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету (апарату)

5. Відзначення Дня визволення міста від німецько-фашистських загарбників.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету (апарату)

6. Відзначення Дня незалежності України.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету (апарату)

7. Відзначення Дня міста.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету (апарату)

8. Відзначення Дня пам'яті захисників України, які загинули в боротьбі за незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України.

Відділ культури, сім'ї та молоді,

Організаційний відділ виконавчого комітету (апарату)

9. Відзначення Дня знань.

Відділ освіти

10. Відзначення 102-річниці Татарбунарського повстання.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету (апарату)

11. Відзначення Дня села Струмок.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету (апарату)

12. Відзначення Дня партизанської слави.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету (апарату)

13. Відзначення Всеукраїнського дня бібліотек.

Відділ культури, сім'ї та молоді,
Організаційний відділ виконавчого комітету (апарату)

14. Виїзди за місцем проживання заявників з метою перевірки достовірності та повноти фактів, викладених у зверненнях громадян, та наслідків вирішення питань.

Керівники виконавчих органів

Керуючий справами (секретаря)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

2 питання порядку денного

ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я

24.06.2026 м.Татарбунари №

Про схвалення проєкту Комплексної програми підтримки та захисту внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб Татарбунарської міської ради на 2026 - 2027 роки

Відповідно до підпункту 1 пункту «а» частини першої статті 34, пункту 2 частини другої статті 52, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою соціального захисту внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Схвалити проєкт Комплексної програми підтримки та захисту внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб Татарбунарської міської ради на 2026 - 2027 роки (додається).

2. Доручити відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради (О.Діордієва) подати проєкт Комплексної програми підтримки та захисту внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб Татарбунарської міської ради на 2026 - 2027 роки на розгляд чергової сесії Татарбунарської міської ради.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Татарбунарської міської ради виконкому Ларису КОВАЛЬ.

Міський голова **Андрій ГЛУЩЕНКО**

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

СХВАЛЕНО
Рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
24.06.2026 №

Проєкт Комплексної програми
підтримки та захисту внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб
Татарбунарської міської ради на 2026 - 2027 роки

І. Паспорт Програми

№ п/п	Загальна характеристика Програми	
1.	Ініціатор розроблення Програми	Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради
2.	Дата, номер і назва розпорядчого документа органу виконавчої влади про розроблення Програми	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бюджетний кодекс України (зі змінами та доповненнями)
3.	Розробник Програми	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради
4.	Відповідальний виконавець Програми	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради
5.	Учасники Програми	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я, відділ освіти, відділ культури, сім'ї та молоді, відділ з питань управління майном, архітектури та земельних відносин, КП «Бесарабія», КУ «Центр ветеранської політики та надання соціальних послуг», КНП «Татарбунарський ЦПМСД», КНП «Татарбунарська багатопрофільна лікарня», Татарбунарська філія Одеського обласного центру зайнятості
6.	Термін реалізації Програми	2026- 2027 роки
7.	Перелік місцевих бюджетів, які беруть участь у виконанні Програми	Виконання Програми здійснюється у межах реальних фінансових можливостей бюджету територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством України.

2. Визначення проблеми, на розв'язання якої спрямована Програма

Комплексна програма підтримки та захисту внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб Татарбунарської міської ради на 2026 - 2027 роки (далі – Програма) передбачає об'єднання зусиль органів державної влади, місцевого самоврядування, закладів освіти, культури, громадських об'єднань та інших організацій стосовно вирішення проблем внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб.

В результаті повномасштабної війни на території України значна кількість внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб перебувають на території Татарбунарської територіальної громади.

Соціальний захист внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб є одним із найважливіших питань: проблема розміщення, забезпечення належних умов проживання, безробіття, відновлення документів, недостатньої кількості додаткових місць в дошкільних навчальних закладах тощо. У зв'язку із цим існує необхідність проведення комплексу заходів, спрямованих на соціальну адаптацію та захист внутрішньо переміщених осіб.

Більшість внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб, які прибули на територію Татарбунарської територіальної громади, потребують вирішення житлових питань, матеріальної, соціальної та інших видів допомоги.

Таким чином, в умовах сьогодення, саме зазначена категорія населення потребує підвищеної уваги з боку владних структур, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань тощо.

Значна кількість внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб потребує комплексного підходу до розв'язання їх проблем.

Зокрема, внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб мають проблеми з відсутності належних умов проживання, безробіття, створення належних умов перебування дітей у дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладах, відновлення документів. Зважаючи на невизначеність тривалості війни і окупації території України та необхідності забезпечення тимчасовим житлом внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб, соціальної адаптації, розв'язання існуючих проблем потребує розробки та реалізації відповідної Програми.

3. Визначення мети Програми

Основою метою Програми є:

зменшення соціальної напруги серед внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб, у зв'язку зі складністю соціально-економічних проблем, з якими вони зіштовхуються;

забезпечення соціальної, фізичної, медичної, психофізіологічної та матеріальної підтримки внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб;

забезпечення належних умов життєдіяльності, вирішення питання забезпечення тимчасовим або соціальним житлом;

сприяння у працевлаштуванні тощо.

4. Обґрунтування шляхів і засобів розв'язання проблеми, обсягів та джерел фінансування, строки та етапи виконання Програми

Програма спрямована на поступове вирішення основних проблем і зменшення соціальної напруги серед внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб шляхом розширення кола соціальних гарантій для цієї категорії осіб. Для досягнення основної мети передбачено здійснити заходи правового, соціального, медичного, транспортно-побутового та культурно-масового характеру.

Програма реалізується шляхом здійснення заходів за напрямами:

інформаційно-правового забезпечення – підвищення рівня інформованості серед внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб та надання їм правової допомоги;

соціального захисту – здійснення підтримки внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб, створення умов для поліпшення їх життя, тощо;

медичного обслуговування – збереження здоров'я внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб, створення умов для медичного обслуговування;

- реалізація житлових прав внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб;

Фінансове забезпечення заходів, передбачених цією Програмою, проводиться за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел.

5. Перелік завдань (напрямів) і заходів Програми

Завдання (напрями) і заходи Програми викладені у додатку до Програми.

6. Очікувані результати виконання Програми

Реалізація Програми сприятиме:

реалізації політики у сфері соціального захисту внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб;

вирішенні соціально-побутових питань, пов'язаних з організацією тимчасового проживання, медичного забезпечення, працевлаштування;

отриманні вчасних і якісних адміністративних послуг;

створенні сприятливих умов для проживання, навчання та оздоровлення дітей внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб;

підвищення активної ролі внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб у житті Татарбунарської територіальної громади.

6. Координація та контроль за ходом виконання Програми

Координацію роботи, організаційне супроводження та контроль за ходом виконання програми підтримки та захисту громадян України, які переселилися з тимчасово окупованої території України та районів проведення активних бойових дій до Татарбунарської територіальної громади здійснює виконавчий комітет Татарбунарської міської ради.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

Додаток
до Програми

Заходи
Комплексної програми підтримки та захисту внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб Татарбунарської міської ради на 2026 - 2027 роки

N з/п	Назва напрямку діяльності (пріоритетні завдання)	Перелік заходів Програми	Строк виконання заходу	Виконавці	Джерела фінансування	Орієнтовні обсяги фінансування (вартість), тис.грн., у тому числі:			Очікуваний результат
						2026 рік	2027 рік	Всього	
1.	Соціальний захист	Проведення роз'яснювальної роботи серед внутрішньо переміщених осіб щодо реалізації політики у сфері соціального захисту населення на території громади	2026-2027 роки	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я	Не потребує фінансування	-	-	-	Підвищено соціальний захист внутрішньо переміщених осіб
		Сприяти реєстрації внутрішньо переміщених осіб та подання документів на отримання державних соціальних гарантій	2026-2027 роки	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я	Не потребує фінансування	-	-	-	
		Вжиття заходів стосовно призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам	2026-2027 роки	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я	Не потребує фінансування	-	-	-	

		Організація роботи щодо відновлення втрачених внутрішньо переміщеними особами документів	2026-2027 роки	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я	Не потребує фінансування	-	-	-	
		Надання матеріальної допомоги внутрішньо переміщеним особам, допомоги на лікування внутрішньо переміщеним особам	2026-2027 роки	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я	Місцевий бюджет та інші джерела не заборонені законом	20,0	20,0	40,0	
		Налагодження співпраці з громадськими, благодійними, волонтерськими релігійними організаціями з метою залучення коштів з інших джерел не заборонених чинним законодавством для надання грошової і натуральної допомоги внутрішньо переміщеним особам	2026-2027 роки	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я	Не потребує фінансування	-	-	-	
		Надання гуманітарної допомоги (продуктові та гігієнічні набори)	2026-2027 роки	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я	Місцевий бюджет та інші джерела не заборонені законом	100,0	200,0	300,0	
2.	Освіта та культурно – мистецькі заходи	Отримання освітніх послуг дітьми дошкільного та шкільного віку внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб у закладах освіти громади	2026-2027 роки	Відділ освіти	Не потребує фінансування	-	-	-	Забезпечено 100% охоплення дітей внутрішньо

		Проведення інформаційно-роз'яснювальних кампаній для дітей і молоді з числа ВПО стосовно можливостей отримання освітніх послуг у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти	2026-2027 роки	Відділ освіти	Не потребує фінансування	-	-	-	переміщених осіб освітніми послугами Проведено заходи спрямовані на культурну інтеграцію та адаптацію внутрішньо переміщених осіб
		Проведення культурно- мистецьких заходів із залученням внутрішньо переміщених осіб	2026-2027 роки	Відділ культури, сім'ї та молоді	Не потребує фінансування	-	-	-	
		Реалізація спільних молодіжних проектів, зокрема спрямованих на облаштування молодіжного простору в громаді для забезпечення комунікації та інтеграції молоді з числа внутрішньо переміщених осіб.	2026-2027 роки	Відділ культури, сім'ї та молоді	Не потребує фінансування	-	-	-	
3.	Охорона здоров'я	Забезпечення доступу громадян з числа внутрішньо переміщених осіб до медичних послуг	2026-2027 роки	КНП «Татарбунарський ЦПМСД» КНП «Татарбунарська багатопрофільна лікарня»	Не потребує фінансування	-	-	-	100% охоплення внутрішньо переміщених осіб в частині надання медичних послуг

		Сприяння забезпеченню лікарськими засобами внутрішньо переміщених осіб у випадках та порядку, визначених законодавством	2026-2027 роки	КНП «Татарбунарський ЦПМСД» КНП «Татарбунарська багатопрофільна лікарня»	Не потребує фінансування	-	-	-	
		Забезпечення координації надання медичних послуг внутрішньо переміщеним особам, у тому числі у місцях для тимчасового проживання	2026-2027 роки	КНП «Татарбунарський ЦПМСД» КНП «Татарбунарська багатопрофільна лікарня»	Не потребує фінансування	-	-	-	
4.	Соціальні послуги	Організація супроводу сімей внутрішньо переміщених осіб, які знаходяться в складних життєвих обставинах, фахівцями із соціальної роботи	2026-2027 роки	КУ «Центр ветеранської політики та надання соціальних послуг»	Не потребує фінансування	-	-	-	Надано соціальні послуги внутрішньо переміщеним особам
		Організація та надання якісних базових соціальних послуг внутрішньо переміщеним особам з	2026-2027 роки	КУ «Центр ветеранської політики та надання	Не потребує фінансування	-	-	-	

		урахуванням індивідуальних потреб		соціальних послуг»				
		Організація та надання соціальних послуг, які можуть надаватися екстрено (кризово) внутрішньо переміщеним особам у разі наявності загрози їх життю чи здоров'ю особи та/або у період дії воєнного стану в Україні	2026-2027 роки	КУ «Центр ветеранської політики та надання соціальних послуг»	Не потребує фінансування	-	-	-	
5.	Житлові та майнові питання	Інформування про можливість отримання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам та сприяння у зверненні до відповідного органу для подання заяви про надання допомоги;	2026-2027 роки	Відділ соціального захисту та охорони здоров'я	Не потребує фінансування	-	-	-	Формування обліку громадян, що потребують житла для тимчасового проживання
		Забезпечення інформування осіб, які потребують вирішення житлових питань щодо можливості стати на облік громадян, що потребують житла для тимчасового проживання, соціальний квартирний облік шляхом розміщення інформації на офіційних веб-сайтах органів місцевої влади та у засобах масової інформації;	2026-2027 роки	Відділ з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	Не потребує фінансування	-	-	-	Забезпечено розміщення внутрішньо переміщених осіб
		Формування житлового фонду соціального призначення та фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо	2026-2027 роки	Відділ з питань управління майном,	Не потребує фінансування	-	-	-	

		переміщених осіб та забезпечення їх житлових прав.		архітектури та земельних відносин					
		Інформування внутрішньо переміщених осіб щодо можливостей пільгового довгострокового державного кредитування	2026-2027 роки	Відділ з питань управління майном, архітектури та земельних відносин	Не потребує фінансування	-	-	-	
		Облаштування місця тимчасового проживання для внутрішньо переміщених осіб в с. Дельжилер	2026-2027 роки	Відділ з питань управління майном, архітектури та земельних відносин, відділ соціального захисту та охорони здоров'я КП «Бесарабія»	Місцевий бюджет та інші джерела не заборонені законом	-	-	-	
6.	Сприяння працевла штуванню та	Забезпечення професійної перепідготовки та підвищення кваліфікації внутрішньо	2026-2027 роки	Татарбунарська філія Одеського обласного	Не потребує фінансування	-	-	-	Збільшено кількість працевлаштованих внутрішньо

	перекваліфікації	переміщених осіб під потреби ринку праці		центру зайнятості					переміщених осіб
		Залучення зареєстрованих безробітних з числа внутрішньо переміщених осіб до онлайн/офлайн групових та індивідуальних заходів з орієнтації на набуття актуальних професій (спеціальностей); техніки пошуку роботи; відкриття власної справи; презентації професій із залученням роботодавців, які пропонують працевлаштування;	2026-2027 роки	Татарбунарська філія Одеського обласного центру зайнятості	Не потребує фінансування	-	-	-	
		Сприяння створенню умов для залучення та розвитку релокованого бізнесу, у тому числі як роботодавця для ВПО	2026-2027 роки	Татарбунарська філія Одеського обласного центру зайнятості	Не потребує фінансування	-	-	-	
		Інформування про можливість отримання грантів для створення або розвитку власної справи;	2026-2027 роки	Татарбунарська філія Одеського обласного центру зайнятості	Не потребує фінансування	-	-	-	
ВСЬОГО:						**120,0**	**220,0**	**340,0**	

Додаток 2 до Програми

Ресурсне забезпечення
Комплексної програми підтримки та захисту внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб Татарбунарської міської ради на 2026 - 2027 роки

Обсяг коштів, які пропонується залучити на виконання Програми	Етапи виконання Програми		Усього витрат на виконання Програми (тис.грн.)
	2026 рік	2027 рік	
Усього, у т.ч.	**120,0**	**220,0**	**340,0**
Бюджет Татарбунарської міської територіальної громади	120,0	220,0	340,0
Інші бюджети	0	0	0

3 питання порядку денного

ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я

24.06.2026 м.Татарбунари №

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

Відповідно до підпункту 4 пункту «а» статті 28, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 28.01.2026 № 15 «Про затвердження Положення про порядок надання адресної матеріальної допомоги мешканцям Татарбунарської громади за рахунок бюджетних коштів», рішення Татарбунарської міської ради від 05.12.2025 року № 1715-VIII «Про затвердження програми «Милосердя» на 2026-2030 роки», враховуючи рішення робочої групи з питань надання матеріальної допомоги від 22.05.2026 № 6, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Надати адресну матеріальну допомогу на лікування, поховання громадянам, які проживають на території Татарбунарської міської ради за червень 2026 року, згідно з додатком.

2. Відділу соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради (Діордієва О.В.) забезпечити перерахування коштів відповідно до заходів програми «Милосердя» на 2026-2030 роки» в межах обсягів фінансування на 2026 рік відповідно до пункту 1 цього рішення.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами (секретар) виконкому Л. КОВАЛЬ.

Міський голова **Андрій ГЛУЩЕНКО**

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

Додаток
до проєкту рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
від 24.06.2026 № _____

СПИСОК
громадян на надання матеріальної допомоги на лікування, поховання за червень 2026 року

№ п/п	П І Б	Адреса	Статус	Призначення допомоги	Сума грн.
1					
2					
3					
4					

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

4 питання порядку денного

ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

ПРОЄКТ Р І Ш Е Н Н Я

24.06.2026 м. Татарбунари №

Про укладення договорів пайової участі в утриманні об'єкту благоустрою в с. Баштанівка (за межами населеного пункту) за заявою замовника – СФГ «КОЖУХАРЕНКА О.К.» в особі голови Рогачко А.В.

Керуючись статтями 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про благоустрій населених пунктів», наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 12.11.2013 року № 537 «Про затвердження Типового договору щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06.12.2013 року за №2073/24605, розглянувши заяви та копії паспортів прив'язки фізичних осіб-підприємців, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Укласти з СФГ «КОЖУХАРЕНКА О.К.» в особі голови Рогачко А.В. договір пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою, терміном до 08.04.2029 року, з можливістю пролонгації на термін дії паспорту прив'язки тимчасової споруди від 08.05.2026 року (реєстраційний № 4), загальна площа благоустрою складає 56,71 кв.м., з них під тимчасовою спорудою – 30 кв.м., за адресою: Одеська область, Білгород-Дністровський район, с. Баштанівка (за межами населеного пункту).

2. Укласти з СФГ «КОЖУХАРЕНКА О.К.» в особі голови Рогачко А.В. договір пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою, терміном до 08.04.2029 року, з можливістю пролонгації на термін дії паспорту прив'язки тимчасової споруди від 08.05.2026 року (реєстраційний № 5), загальна площа благоустрою складає 36,58 кв.м., з них під тимчасовою спорудою – 30 кв.м., за адресою: Одеська область, Білгород-Дністровський район, с. Баштанівка (за межами населеного пункту).

3. Укласти з СФГ «КОЖУХАРЕНКА О.К.» в особі голови Рогачко А.В. договір пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою, терміном до 08.04.2029 року, з можливістю пролонгації на термін дії паспорту прив'язки тимчасової

споруди від 08.05.2026 року (реєстраційний № 6), загальна площа благоустрою складає 56,43 кв.м., з них під тимчасовою спорудою – 24 кв.м., за адресою: Одеська область, Білгород-Дністровський район, с. Баштанівка (за межами населеного пункту).

4. Забов’язати заявників:

4.1 Отримати дозвіл виконавчого комітету Татарбунарської міської ради на порушення об’єкту благоустрою за формою визначеного Кабінетом Міністрів України;

4.2 Надати до виконавчого комітету міської ради заяву за встановленою формою про дотримання вимог паспорту прив’язки після завершення робіт з благоустрою;

4.3 Укласти з комунальним підприємством договір на вивезення твердих відходів.

5. Уповноважити Татарбунарського міського голову А. Глущенка укласти договір пайової участі на утримання об'єкту благоустрою, зазначеного у пункті 1 цього рішення.

6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову А. Глущенка.

Міський голова **Андрій ГЛУЩЕНКО**

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

5 питання порядку денного

ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я

24.06.2026 м.Татарбунари №

Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 26.07.2023 року № 167 « Про присвоєння ідентифікатора нерухомого майна, нежитловим будівлям, що знаходяться за межами населеного пункту с.Борисівка на території Татарбунарської територіальної громади Білгород-Дністровського району Одеської області»

Керуючись пунктом 10 частини «б» статті 30, статтею 40, 52частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 року № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» та розглянувши заяву громадянина Миндру Никифора Архиповича , виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. У пункті 2.2. рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 26.07.2023 року № 167 «Про присвоєння ідентифікатора нерухомого майна, нежитловим будівлям, що знаходяться за межами населеного пункту с.Борисівка на території Татарбунарської міської територіальної громади Білгород-Дністровського району Одеської області» слова «Миндру Олександру Никифоровичу» замінити на слова «Миндру Никифору Архиповичу».

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

Міський голова **Андрій ГЛУЩЕНКО**

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

6 питання порядку денного

ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я

24.06.2026 м.Татарбунари №

Про зміну адреси об'єкту нерухомого майна, житловому будинку за адресою: вул. Бузкова, м.Татарбунари

Керуючись пунктом 10 частини «б» статті 30, статтею 40, 52 частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 559 «Про містобудівний кадастр», постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 року № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», розглянувши заяву та копії наданих документів громадянина Медяника Анатолія Миколайовича, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Змінити адресу об'єкту нерухомого майна житловому будинку, який належить громадянину Медянику Анатолію Миколайовичу з попередньої: вул.Куйбишева,3 (Бузкова) м.Татарбунари, Білгород-Дністровський район, Одеська область на нову вул. Бузкова, 3 В м.Татарбунари, Білгород-Дністровський район, Одеська область.

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

Міський голова **Андрій ГЛУЩЕНКО**

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

7 питання порядку денного

ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я

24.06.2026 м.Татарбунари №

Про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна, житловому будинку по вул. Степова м.Татарбунари

Керуючись пунктом 10 частини «б» статті 30, статтею 40, 52 частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 559 «Про містобудівний кадастр», постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 року № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна», розглянувши заяву та копії наданих документів громадянина Щеглакова Миколи Володимировича, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Присвоїти адресу об'єкту нерухомого майна, житловому будинку з попередньої адреси вул. Степова,13 м.Татарбунари, Білгород-Дністровський район, Одеська область на нову: вул. Степова, 13 А м.Татарбунари, Білгород-Дністровський район, Одеська область.

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

Міський голова **Андрій ГЛУЩЕНКО**

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

8 питання порядку денного

ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я

24.06.2026 м.Татарбунари №

Про взяття на квартирний облік громадянина Іванченка Віталія Михайловича, **** **** ***,********

Відповідно до підпункту 2 пункту «а» статті 30, частини шостої статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 39, 40, 60 Житлового кодексу України, статті 20 Закону України «Про основні засади житлової політики», пунктів 21, 25 Правил обліку громадян, які потребують покращення житлових умов та надання їх житлових приміщень в УРСР, затверджених Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470, на підставі протоколу громадської комісії з житлових питань від 09.06.2026 року № 10, виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Взяти на квартирний облік, включивши до загального списку квартирного обліку громадян при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради громадянина Іванченка Віталія Михайловича, ****** **** *** ********

2. Включити Іванченка Віталія Михайловича, на першочергове отримання житла при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради, як ****** **** *** ********

3. Внести до рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 28.01.2026 року № 23 «Про затвердження списків квартирного обліку у виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради» такі зміни:

3.1. доповнити Список громадян загальної черги квартирного обліку при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради позицією 104 наступного змісту: «104. Іванченко Віталій Михайлович, **.**.**** року народження, м. ******** вул. *****, **, ****** **** ***,********;

3.2. доповнити Список громадян на першочергове отримання житла при виконавчому комітеті Татарбунарської міської ради позицією 39 наступного

змісту: «39. Іванченко Віталій Михайлович, **.**.**** року народження, м. **********вул. ******, **, ****** **** ***,********».

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на міського голову А. Глущенка.

Міський голова **Андрій ГЛУЩЕНКО**

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

9 питання порядку денного

ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я

24.06.2026 м.Татарбунари №

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

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

В И Р І Ш И В:

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

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

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

4. Вважати такими, що втратили чинність підпункт 1.1, 1.3 пункту 1, підпункт 2.1, 2.3 пункту 2 рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради від 28.08.2024 № 197 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради».

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

Міський голова **Андрій ГЛУЩЕНКО**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-01(01369) КОМПЛЕКСНА ЕЛЕКТРОНА ПУБЛІЧНА ПОСЛУГА «єМалятко»
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця,субота: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України: - Цивільний кодекс України; - Сімейний кодекс України; - Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану»; - Закон України Про громадянство України"; - Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні"; - Закон України "Про адміністративні послуги"; - Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми"; - Закон України «Про захист персональних даних» ; - Закон України "Про охорону дитинства"; - Податковий кодекс України; -Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні" - Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що

		підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова КМУ від 11.08.2023 №853 «Деякі питання надання комплексної електронної публічної послуги “єМалятко”; - Порядок надання комплексної послуги "єМалятко", затвердженого постановою КМУ від 10.07.2019 № 691. - Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064. - Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг". - Постанова КМУ від 27.12.2001 №1751 "Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми". - Постанова КМУ від 18.10.2017 №784 "Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного демографічного реєстру та надання з нього інформації, взаємодії між уповноваженими суб'єктами, а також здійснення ідентифікації та верифікації". **Акти центральних органів виконавчої влади:** - Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 жовтня 2000 року №52/5. - Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 "Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг. - Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затверджена Наказом Міністерства праці та соціальної політики України №345 від 19.09.2006. - Наказ Міністерства фінансів України від 29.09.2017 №822 "Про затвердження Положення про реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб платників податків". - Додаток "Формування унікального номера запису в Єдиному державному демографічному реєстрі", затверджений Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 26.11.2014 №1279 .
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	- батьки дитини є громадянами України; -щодо дитини було видано медичний висновок про народження (далі - медичний висновок) чи медичне свідоцтво про народження (форма № 103/о) або судом

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

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

		2) відомості про отримувача посвідчення дитини з багатодітної сім'ї (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), у разі обрання виду - посвідчення дитини з багатодітної сім'ї; 3) відомості про спосіб отримання посвідчення. Відповідний відділ державної реєстрації актів цивільного стану, до якого подано заяву, забезпечує внесення відомостей про дитину та про батьків (одного з них) до Державного реєстру актів цивільного стану громадян. Відомості з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про дитину та батьків/одного з батьків автоматично надсилаються засобами системи електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів "Трембіта" до: 1) ДМС - для внесення інформації про дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з автоматичним формуванням та отриманням унікального номера запису в ньому - шляхом електронної інформаційної взаємодії між Державним реєстром актів цивільного стану громадян та Єдиним державним демографічним реєстром засобами центральної підсистеми єдиної інформаційної системи МВС; 2) ДПС - для отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків - шляхом електронної інформаційної взаємодії між Державним реєстром актів цивільного стану громадян та Державним реєстром фізичних осіб - платників податків. Відомості про присвоєння унікального номера запису в Єдиному державному демографічному реєстрі та реєстраційного номера облікової картки платника податків в режимі реального часу передаються до Державного реєстру актів цивільного стану громадян та відображаються у відповідному актовому записі та свідоцтві про народження. Через систему електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів "Трембіта" до електронної системи охорони здоров'я надсилається інформація для внесення запису про дитину до Реєстру пацієнтів. За результатами надання послуг в рамках послуги "єМалятко" посадова особа відділу державної реєстрації актів цивільного стану формує свідоцтво про народження та у разі потреби витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України та передає у центр надання адміністративних послуг для видачі заявнику

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-02(00034) РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська обл., м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про адміністративну процедуру»; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Закон України «Про іпотеку»; Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»

		Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Прядку організації та ведення обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), що знаходиться на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, а також на територіях,на яких ведуться (велися) бойові дії, та внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного веб-порталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про реєстрацію місця проживання (перебування) фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку (далі – представник), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням за формою, затвердженою Кабінетом Міністрів України та відповідні документи.
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги	Для реєстрації місця проживання (перебування) особа або її законний представник (представник), уповноважена особа житла або уповноважена особа спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням подає: 1) заяву за формою згідно з додатками 2,8 до Порядку декларування та реєстрації місця проживання (перебування), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. № 265 (далі – Порядок); 2) паспортний документ особи* (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист),або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними, або довідку про звернення за захистом в Україні (для осіб, які реєструють місце перебування); 3) документи, що підтверджують: право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для

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

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

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

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

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

		Якщо під час подання документів встановлено, що особа є громадянином України, звернулася для реєстрації нового місця проживання після закінчення 30 календарних днів після зняття з реєстрації з попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, посадова особа органу реєстрації або адміністратор центру надання адміністративних послуг складає протокол про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Якщо під час подання документів іноземцем чи особою без громадянства встановлено, що вони звернулися для реєстрації місця проживання після закінчення 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подала для реєстрації нового місця проживання недійсний документ, іноземця чи особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством. **Видані компетентними органами іноземної держави документи**, що подаються для реєстрації місця проживання, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально.

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-03 (01217) РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ (ДО 14 РОКІВ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська обл., м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Закон України «Про іпотеку» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.08.2023 № 820 «Про затвердження Порядку внесення відомостей про адресу задекларованого/зареєстрованого місця

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

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

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

		відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на реєстрацію місця проживання); - відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних; - особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; - у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, передбаченого пунктом 53 Порядку)*, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; - звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; - житлу, в якому особа реєструє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку; - за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; - відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у заяві, поданій стосовно дитини. **Не може бути підставою для відмови** у реєстрації місця проживання (перебування) відсутність у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відомостей про житло, в якому реєструється місце проживання (перебування) особи.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років або про відмову у реєстрації місця проживання.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
16	Примітка	**Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження**. **Іноземець, особа без громадянства зобов'язані задекларувати або зареєструвати своє місце проживання та місце проживання дітей віком до 14 років** (у тому числі новонароджених дітей), батьками або іншими законними представниками яких вони є, **протягом 30 календарних днів** з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, або після зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання. Задекларованим або зареєстрованим місцем проживання (перебування) **дитини віком до 10 років** є задекларване

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

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-04 (00037) ЗНЯТТЯ ІЗ РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська обл., м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 «Про затвердження Прядку організації та

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

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

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

		представників такої особи за згодою іншого з батьків чи законних представників. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) **дитини віком від 14 до 18 років здійснюється за згодою її батьків або інших законних представників такої дитини чи одного з них**, крім випадку зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання такої дитини у гуртожитку закладу освіти у період чи після закінчення навчання. Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, **здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.** У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання такої дитини **здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності).** Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) співвласника житла **за заявою іншого співвласника такого житла не здійснюється.** Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи **за заявою одного зі співвласників житла, здійснюється за згодою інших співвласників житла, яка надається особисто або через представника та підтверджується підписом такого співвласника або його представника у заяві**. **Іноземець чи особа без громадянства** подають до органу реєстрації заяву про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) **у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України.** Заява про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування), може подаватися **в електронній формі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг (далі – Портал Дія)**. У такому випадку документи до заяви не додаються. Заява формується засобами Порталу Дія у довільній формі, придатній для сприйняття її змісту відповідно до відомостей, передбачених формою заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування). Заява про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) в електронній формі подається **особою віком від 14** років особисто та засвідчується її електронним підписом, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

		Оплата адміністративного збору здійснюється за допомогою засобів Порталу Дія під час формування заяви перед її поданням. При цьому документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, до заяви не додається. Задекларованe/зареєстроване місце проживання **дитини віком до 14 років** може бути знято за заявою одного з батьків, поданою в електронній формі з використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання **дитини віком до 14 років** підтверджується електронними підписами батьків, що базуються на кваліфікованих сертифікатах електронних підписів, у разі подання заяви в електронній формі або за письмовою згодою другого з батьків, що надається у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги: - звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю, або - подає відповідну заяву в електронній формі засобами Порталу Дія.
11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги»
11.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/зміну місця проживання **справляється адміністративний збір** у розмірі 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року **Адміністративний збір не справляється у разі:** - зміни місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї; - за зняття із зареєстрованого місця перебування.
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	**<u>Адміністративний збір</u>** Отримувач: ГУК в Одеській області/м.Татарбунари Код ЄДРПОУ 37607526 Банк одержувача: Казначейство України (ЕАП) Код доходів - 22012500 р/р UA718999980334129879000015732

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

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-05 (00040) РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська обл., м. Татарбунари, вул. Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844) 3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 року №1382-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 року №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 року №2232-XII; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» від 21.01.1994 року № 3857-XII; Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 року № 1871-IX
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» від 07.02.2022 року № 265. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних» від 07.12.2016 року № 921.
Умови отримання адміністративної послуги		

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-06 (00038) ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська обл., м.Татарбунари, вул.Центральна, буд. 36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні»; Закон України від 11.12.2003 року №1328-IV «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»;
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»; Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу

		електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»;
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371. Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції 18 січня 2018 року за № 77/31529.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Подання заяви: - особою, яка декларує або реєструє місце проживання (перебування); - власником (співвласником) житла; - представниками, законними представниками особи або власника (співвласника) житла; - уповноваженою особою з управління (утримання) гуртожитку, що належить до сфери управління підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності; - іпотекодержателем або довірчим власником.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання витягу з реєстру територіальної громади **під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг подається:** - заява особи; - паспортний документ особи* (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист) або довідка про звернення за захистом в Україні (пред'являється для посвідчення особи суб'єкта звернення під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг). **Іноземці, особи без громадянства** разом з посвідкою на постійне проживання або посвідкою на тимчасове проживання, **додатково подають** паспортний документ, що посвідчує особу без громадянства, або рішення про визнання особою без громадянства, видане центральним органом виконавчої влади, що реалізує політику у сфері реєстрації фізичних осіб, та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінки паспортного документа

		іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними. У разі звернення **законним представником (представником)** додатково подається документ, що посвідчує особу* та підтверджує повноваження. У разі звернення **власником житла** додатково подається документ, що підтверджує право власності на житло.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається суб'єктом звернення в один із таких способів: - в електронній формі – засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг після проходження електронної ідентифікації та автентифікації; - у паперовій формі – під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг (заява формується посадовою особою органу реєстрації з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворюється у паперовій формі).
11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною.
12	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;
14	Результат надання адміністративної послуги	Отримання витягу з реєстру територіальної громади або відмова у видачі витягу з реєстру територіальної громади.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Отримання витягу з реєстру територіальної громади у органі реєстрації або центрі надання адміністративних послуг. Формування витягу з реєстру територіальної громади засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.
16	Примітка	Витяги з реєстру територіальної громади, отримані в електронній формі, мають однакову юридичну силу. За зверненням особи, законного представника витяг із реєстру територіальної громади також може містити інформацію про попередні періоди задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи в адміністративно-територіальній одиниці за місцем звернення особи. Перевірка витягу проводиться за допомогою електронних пристроїв шляхом зчитування унікального електронного ідентифікатора (QR-коду), який забезпечує отримання даних із відомчої інформаційної системи ДМС через єдину інформаційну систему МВС.
17	Примітка	

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-07 (01268) ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ ГАЛУЗЕВИХ (МІЖГАЛУЗЕВИХ) І ТЕРИТОРІАЛЬНИХ УГОД,КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ
(назва адміністративної послуги)
Відділ соціального захисту та охорони здоров'я Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

Татарбунарському міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

_____
(найменування юридичної особи / ПІБ фізичної особи)

_____
(адреса реєстрації юридичної особи / ПІБ фізичної особи)

_____
(номер телефону)

ЗАЯВА

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

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

(необхідне підкреслити)

між _____
_____
_____
_____

на період _____
(період дії колективного договору (угоди)

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

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

(необхідне підкреслити)

У разі повторної реєстрації чи перереєстрації колективного договору (угоди):
найменування реєструючого органу _____
_____
реєстраційний номер, дата реєстрації _____

У разі попередньої реєстрації змін та доповнень до колективного договору (угоди):
найменування реєструючого органу _____
_____
реєстраційний номер, дата реєстрації _____

- колективний договір (угода), до якого вносяться зміни та доповнення, був зареєстрований _____
(найменування реєструючого органу,
_____
_____
реєстраційний номер, дата реєстрації)

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

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

До заяви додається:

«____» _____ 20___р. _____ _____

(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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

(назва адміністративної послуги)

Міністерство внутрішніх справ України (МВС)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		2.Копія документу, що посвідчує особу
6	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	На безоплатній основі
7	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
8	Результат надання адміністративної послуги	1.Витяг з інформаційно-аналітичної системи "Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості" 2.Відмова в наданні відомостей з інформаційно- аналітичної системи "Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості"
9	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-09 (00257) ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місце знаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 19.06.1992 року № 2482-XII « Про приватизацію державного житлового фонду» Цивільний Кодекс (книга третя «Право власності та інші речові права») Житловий кодекс Української РСР (статті 86, 118-126) Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду». (стаття 8);
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду». Наказ міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян».
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.

7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (зразок додається). 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним. 3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті). 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо). 5. Довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі. 6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок. 7. Копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку. 8. Документ, що підтверджує відсутність заборгованості по орендній платі. 9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності). 10. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. 11. Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім вищезазначених документів, до заяви також додають: 11.1.*Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла; 11.2. Засвідчена копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; 11.3. Форма первинної облікової документації №028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.

8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
11.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про право власності на житло.
13.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноважена ним особа
14	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-10 (01352) ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місце знаходження ЦНАП.	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 19.06.1992 року № 2482-XII «Про приватизацію державного житлового фонду» Цивільний Кодекс (книга третя «Право власності та інші речові права») Житловий кодекс Української РСР (статті 86, 118-126) Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду». (стаття 8);
5	Інші нормативно-правові акти	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду». Наказ міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян».
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.

7	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла,що брали участь у приватизації (зразок додається). 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх співвласників. 3. Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх співвласників (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті). 4. Лист з органу внутрішніх справ на заяву про втрату (викрадення) оригінала свідоцтва про право власності на житло. 5. оголошення про втрату свідоцтва в друкованому засобі масової інформації.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання послуги	До 30 календарних днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала необхідних документів. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло.
13	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою
14	Примітка	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-11(02389) ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ (НЕУЧАСТЬ) В ПРИВАТИЗАЦІЇ ЖИТЛА ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ
(назва адміністративної послуги)
Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява громадянина, який має намір отримати інформацію щодо своєї участі (неучасті) в приватизації житла державного житлового фонду
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Копія паспорта громадянина України (1, 2, 3, 4) або копія обох сторін ID-картки. Витяг про реєстрацію місця проживання. Копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків заявника. Копія документа, що підтверджує період реєстрації заявника за вказаною адресою (якщо в паспорті дані відсутні – витяг з РТГ за період реєстрації місця проживання). Копія свідоцтва про народження (у разі необхідності). Копія документа, що підтверджує зміну прізвища (у разі необхідності).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або через уповноважену ним особу (з пред'явленням відповідного документа (довіреність, рішення суду тощо) в центр надання адміністративних послуг.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів. Подання документів, що містять недостовірні відомості.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою (з пред'явленням відповідного документа) у адміністратора ЦНАП.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

Додаток 1

Татарбунарському міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ

_____
(найменування юридичної особи / ПІБ фізичної особи)

_____
(адреса реєстрації юридичної особи / ПІБ фізичної особи)

_____
(номер телефону)

ЗАЯВА

Прошу видати довідку щодо використання / невикористання
_____ (прізвище, ім'я та по батькові)
права на приватизацію державного житлового фонду за час реєстрації за адресою: _____, _____, вул_____, буд. №____, корп.___ кв.№_____
у період з ____.____._____ р.
по ____.____._____ р.

До заяви додається:

_____

_____

_____

_____

_____

«____» _____ 20___р. _____ _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-12 (00238) ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ
(назва адміністративної послуги)
Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00-18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота: 09:00 -16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс України від 30 червня 1983 р. №5464-х
5	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 р. № 470. Постанова КМУ від 11.03.2011р. №238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.

7	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Документ, який є підставою для надання жилого приміщення (рішення виконавчого комітету або рішення суду). 3. Клопотання (подання) адміністрації юридичної особи, де працює заявник (при наданні службових жилих приміщень і наданні квартир за чергою з місця роботи). 4. *Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. 5. Паспорт громадянина України заявника та дорослих членів його сім'ї. 6. Картка платника податків (ідентифікаційний номер) заявника та членів його сім'ї. 7. Свідоцтво про одруження. 8. Свідоцтво про народження неповнолітньої дитини.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративної послуги повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. 1.Особа не подала необхідних документів; 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
12	Результат надання послуги	Ордер на жиле приміщення (службове жиле приміщення).
13	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою. При одержанні ордера пред'являються паспорти громадянина України (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера.
14	Примітка	-

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

Татарбунарському міському голові
Андрію ГЛУЩЕНКУ
(найменування уповноваженого органу)

_____

_____
(ПІБ заявника)
Адреса реєстрації:
_____

_____

тел. _____

Заява (АП 01-12)

Прошу видати мені ордер на _____,
(ізольовану житлову квартиру, службову квартиру, кімнату або ліжко місце у гуртожитку)
Склад сім'ї: _____ чоловік.

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

До заяви додається:

_____

_____

_____

_____

_____

«____» _____ 20___р. _____ _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по-батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місце знаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Житловий кодекс України від 30 червня 1983 року №5464
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2004 № 422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання».
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому порядку, за встановленою формою.
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява щодо продовження терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання. 2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України. 4. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо);

		5. Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців; 6. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків 9. Інші документи за необхідності.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Пакет документів подається заявником особисто чи уповноваженим представником до Центру надання адміністративних послуг. 2. Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг заявником через засоби поштового зв'язку.
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. 2. Подання неповного пакету документів. 3. Відсутність підстав для постановки на облік
12	Результат надання адміністративної послуги	1. Підписання договору найму житлового приміщення. 2. Повідомлення про відмову у продовженні терміну проживання в житловому приміщенні з фондів житла для тимчасового проживання
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
14	Примітка	-

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-14 (01136) Державна реєстрація договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора
(назва адміністративної послуги)
Департамент економіки Одеської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район,м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця,субота: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру»; - «Про режим іноземного інвестування».
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 січня 1997 року № 112 «Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора»; - від 01 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Накази: - Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20 лютого 1997 року № 125 «Про заходи МЗЕЗторгу щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 р. № 112»; - Міністерства економіки України від 24 березня 2022 року № 555 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг щодо державної реєстрації договорів (контрактів) про

		спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Положення про Департамент економіки Одеської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 25.03.2025 №º265/А-2025 (у редакції розпорядження виконуючого обов'язки голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 09.07.2025 № 633/А-2025)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Укладання відповідно до законодавства України суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності договорів (контрактів) про виробничу кооперацію, спільне виробництво та інші види спільної інвестиційної діяльності за участю іноземного інвестора, не пов'язаної із створенням юридичної особи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Лист - звернення про державну реєстрацію договору (контракту). 2. Інформаційна картка договору (контракту) за встановленою формою*. 3. Договір / контракт (оригінал та копія), засвідчені в установленому порядку. 4. Засвідчені копії установчих документів суб'єкта (суб'єктів) зовнішньоекономічної діяльності України та свідоцтва про його (їх) державну реєстрацію як суб'єкта підприємницької діяльності. 5. Документи, що свідчать про реєстрацію (створення) іноземної юридичної особи (нерезидента) в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо). Ці документи повинні бути засвідчені відповідно до законодавства країни їх видачі, перекладені українською мовою та легалізовані у консульській установі України, якщо міжнародними договорами, в яких бере участь Україна, не передбачено інше. Зазначені документи можуть бути засвідчені також у посольстві відповідної держави в Україні та легалізовані в МЗС. 6. Відповідний дозвіл (ліцензія), якщо згідно із законодавством України цього вимагає діяльність, що передбачається договором (контрактом). 7. Документ про оплату послуг за державну реєстрацію договору (контракту).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення). Факт

		прийому документів фіксується у журналі обліку державної реєстрації договорів (контрактів)
11.	Платність / безоплатність надання адміністративної послуги	Послуга платна.
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 1997 року № 112 «Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора» (пункт 10 Положення).
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За державну реєстрацію договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність справляється плата у розмірі шести неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, встановлених на день реєстрації**.
12.	Строк надання адміністративної послуги	20 календарних днів***.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів / відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для залишення заяви без руху, зупинення або закриття адміністративного провадження передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру». Підстави для залишення заяви без руху відповідно до наказу Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20 лютого 1997 року № 125 «Про заходи МЗЕЗторгу щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 р. № 112»: у разі обґрунтованої потреби органи державної реєстрації можуть вимагати від заявника представлення інших додаткових документів, що стосуються визначення цілей, умов діяльності, спроможності учасників виконати договір (контракт), а також відповідності його законодавству. <u>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</u> 1. Умови договору (контракту) не відповідають законодавству України. 2. Існує заборона на передбачений вид спільної діяльності згідно із законодавством України. 3. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком. 4. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей. 5. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Картка державної реєстрації договору (контракту) за встановленою формою *(у трьох примірниках)***** та відмітка про державну реєстрацію на оригіналі договору (контракту) або письмове повідомлення з

		обґрунтуванням підстав про відмову / про зупинення або закриття адміністративного провадження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	* - форма затверджена наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20 лютого 1997 року № 125 «Про заходи МЗЕЗторгу щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 р. № 112»; ** - у разі відмови у реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора кошти заявникові не повертаються; *** - без урахування строку залишення заяви без руху; **** - картка державної реєстрації договору (контракту) оформлюється у чотирьох примірниках. Суб'єкт зовнішньоекономічної діяльності подає перший примірник такої картки до митних органів для митного оформлення відповідного майна; другий - до державної податкової інспекції за місцезнаходженням українського суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності; третій - залишається у суб'єкта зовнішньоекономічної діяльності України; четвертий примірник картки державної реєстрації договору (контракту) та засвідчена в установленому порядку копія договору (контракту) залишаються в органах державної реєстрації.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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

(назва адміністративної послуги)

Департамент економіки Одеської обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця,субота: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (номер, дата, назва, частина, стаття)	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про адміністративну процедуру»; - «Про режим іноземного інвестування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, пункт, назва)	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 30 січня 1997 року № 112 «Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора»; - від 01 жовтня 2025 року № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, пункт, назва)	Наказ Міністерства економіки України від 24 березня 2022 року № 555 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг щодо державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну

		інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, пункт, назва)	Положення про Департамент економіки Одеської обласної державної адміністрації, затвердженого розпорядженням голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 25.03.2025 №°265/А-2025 (у редакції розпорядження виконуючого обов'язки голови (начальника) Одеської обласної державної (військової) адміністрації від 09.07.2025 № 633/А-2025)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Намір суб'єкта звернення (власника (власників) картки державної реєстрації договору (контракту) отримати її дублікат у разі втрати (знищення).
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них з роз'ясненням по кожному пункту переліку документів	1. Заява суб'єкта звернення про видачу дубліката картки реєстрації договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора. 2. Опублікована в офіційній пресі об'ява про визнання недійсною втраченої картки державної реєстрації договору (контракту). 3. Документ, що засвідчує сплату збору за видачу дубліката картки державної реєстрації договору (контракту).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, через уповноваженого представника у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з описом вкладення). Факт прийому документів фіксується у журналі обліку державної реєстрації договорів (контрактів)
11.	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Послуга платна.
11.1.	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата (номер, дата, назва, стаття) за надання адміністративної послуги	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 січня 1997 року № 112 «Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора».
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За видачу дубліката картки державної реєстрації договору (контракту) вноситься плата у розмірі 40 відсотків суми плати за державну реєстрацію договору (контракту) про спільну інвестиційну

		діяльність, встановленої на день подання заяви про видачу дубліката зазначеного документа.
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів*.
13.	Вичерпний перелік підстав для зупинення розгляду пакету документів/відмови у наданні адміністративної послуги	Підстави для залишення заяви без руху, зупинення або закриття адміністративного провадження передбачені Законом України «Про адміністративну процедуру». Підстави для залишення заяви без руху відповідно до наказу Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20 лютого 1997 року № 125 «Про заходи МЗЕЗторгу щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 р. № 112»: у разі обґрунтованої потреби органи державної реєстрації можуть вимагати від заявника представлення інших додаткових документів, що стосуються визначення цілей, умов діяльності, спроможності учасників виконати договір (контракт), а також відповідності його законодавству. <u>Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги:</u> 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів, необхідного для отримання адміністративної послуги, згідно із встановленим вичерпним переліком. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом звернення, недостовірних відомостей. 3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат картки державної реєстрації договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора або письмове повідомлення про відмову з обґрунтуванням підстав/про зупинення або закриття адміністративного провадження.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення особисто або його уповноваженим представником у разі пред'явлення документів, що посвідчують особу та засвідчують його повноваження, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).
16.	Примітка	* - без урахування строку залишення заяви без руху.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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

(назва адміністративної послуги)

Департамент економіки Одеської обласної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

	збору) за платну адміністративну послугу	у розмірі шести неоподатковуваних мінімумів доходів громадян, встановлених на день реєстрації. Кошти за державну реєстрацію договору (контракту) перераховуються до обласного бюджету.
11.3.	Призначення платежу для внесення плати	22010900 – плата за державну реєстрацію договору (контракту).
12.	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про реєстрацію змін і доповнень до договору (контракту) або про відмову у ній приймається протягом 20 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Умови договору (контракту) не відповідають законодавству України. 2. Існує заборона на передбачений вид спільної діяльності згідно із законодавством України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання картки державної реєстрації договору (контракту) та оригіналу договору (контракту) із спеціальною відміткою про державну реєстрацію або листа з обґрунтуванням причин відмови.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор ЦНАП видає результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення або його уповноваженому представникові при наявності документа, що посвідчує особу, оригіналу довіреності.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-17 (01461) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВВЕЗЕННЯ НА МИТНУ ТЕРИТОРІЮ УКРАЇНИ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ В УКРАЇНІ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ, ВИПУЩЕНОЇ У СВІТ ДЕРЖАВОЮ МОВОЮ ДЕРЖАВИ-АГРЕСОРА
(назва адміністративної послуги)
Департамент економіки Одеської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

		«Єдине вікно для міжнародної торгівлі» та реєстру видавничої продукції держави-агресора, дозволеної до ввезення та розповсюдження на території України. Про відмову у видачі дозволів суб'єкту господарювання повідомляється через центр надання адміністративних послуг або через Єдиний державний портал адміністративних послуг

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-18 (01464) ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОЗВОЛУ НА ВВЕЗЕННЯ НА МИТНУ ТЕРИТОРІЮ УКРАЇНИ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ В УКРАЇНІ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ, ВИПУЩЕНОЇ У СВІТ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ ДЕРЖАВИ-АГРЕСОР
(назва адміністративної послуги)
Департамент економіки Одеської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 року №1382-IV; Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 року №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI; Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» від 21.01.1994 року № 3857-XII; Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 року № 1871-IX.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"».

		Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за №1241/29371; Наказ МЗС від 22.12.2017 №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за №77/31529
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування). 2. Паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист) або документ, що посвідчує особу без громадянства, з особистими даними. Іноземець чи особа без громадянства подають заяву про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України. До заяви додається паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, у тому числі строк дії яких закінчився. 3. Свідоцтво про народження (у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дітей віком до 14 років). 4. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору. 5. Військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку, у тому числі яким у поточному році виповнюється 17 років та які підлягають взяттю на військовий облік) з відміткою про зняття з військового обліку. 6. Рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте відповідним територіальним органом ДМС, або рішення про оформлення документів для залишення на постійне

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

9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Для дітей віком до 14 років** – законним представником за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Подання заяви про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком до 14 років здійснюється одним із батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується письмовою згодою другого з батьків, що надається у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання такої дитини здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності). Для зняття особи із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) за рішенням суду або свідоцтва про смерть - особисто, будь якою особою, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
10	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року №5203-VI. Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 року № 1871-IX.
10.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/зміну місця проживання. Адміністративний збір не справляється у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/зміни місця проживання: 1) за повідомленням територіального органу або підрозділу центрального органу виконавчої влади, що

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

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітетуміської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-16 (01139) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРІВ (КАНТРАКТІВ) ПРО СПІЛЬНУ ІНВЕСТИЦІЙНУ ДІЯЛЬНІСТЬ ЗА УЧАСТЮ ІНОЗЕМНОГО ІНВЕСТОРА
(назва адміністративної послуги)
Департамент економіки Одеської обласної державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

		«Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад»; 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи або її представника за запитом нотаріуса
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа звертається до органу реєстрації, або ЦНАП який зобов'язаний на підставі запиту нотаріуса у 10-денний термін надати інформацію про останнє місце реєстрації померлого. Для посвідчення особи суб'єкта звернення пред'являється паспортний документ особи, свідоцтво про смерть та запит нотаріуса У разі звернення представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Особисто (або уповноваженою особою)
10	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Платно
11	Строк надання адміністративної послуги	У 10-денний термін після звернення особи або її представника
12	Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє в одержанні адміністративної послуги в разі, коли: особа не подала необхідних документів або інформації; у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; звернулась особа, яка не досягла 14 років

13	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (для оформлення спадщини)
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності; Поштою.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-21(01495) ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВСІХ ЗАРЕЄСТРОВАНИХ НА ДЕНЬ СМЕРТІ ЗА АДРЕСОЮ ПОМЕРЛОГО, НАЯВНІСТЬ АБО ВІДСУТНІСТЬ ЗАПОВІТУ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету(апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця,субота: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом Міністерства юстиції № 296/5 від 22.02.2012 року.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит нотаріуса
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги	Запит нотаріуса
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запитувач (нотаріус) для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.

9.	Строк надання адміністративної послуги	Три робочі дні
10.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	-
11.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка в нотаріальну контору для оформлення спадщини
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-22 (01840) ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ НЕПОВНОЛІТНІХ В БУДИНКУ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця,субота: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 №280/97-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затверджений наказом Міністерства юстиції № 296/5 від 22.02.2012 року.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги	1. Заява 2. Будинкова книга, за адресою реєстрації місця проживання (при наявності) 3. Свідоцтво про народження дітей 4. Паспорт громадянина України заявника 5. Документ, що підтверджує право власності на житло, щодо якого запитується інформація **У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як**

		представника.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
8.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Три робочих дні
10.	Перелік підстав відмову наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала необхідних документів; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. Звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію неповнолітніх в будинку
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

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

_____
(прізвище, ініціали заявника)

Одеська обл., Білгород-Дністровський р-н, м.Татарбунари,

вул. _____,буд._____, кв.__
(місце реєстрації)

Конт.телефон _____

З А Я В А

Прошу надати довідку про зареєстрованих малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою

_____
_____
_____
_____
____

_____20___ року _____
(дата) (підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-23 (не визначено) НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ОСІБ, ЯКІ ЗАДЕКЛАРУВАЛИ АБО ЗАРЕЄСТРУВАЛИ СВОЄ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ (ПЕРЕБУВАННЯ) ЗА ЗАПИТОМ ВЛАСНИКА ЖИТЛА У НАЛЕЖНОМУ ЙОМУ ЖИТЛІ
(назва адміністративної послуги)
Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https://http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 4. Закон України «Про адміністративні послуги». 5. Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» від 07.02.2022 № 265.
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит власника/співвласника житла /законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для надання послуги	1. Запит. 2. Документ, що підтверджує право власності на житло, щодо якого запитується інформація.

		3. Паспорт громадянина України запитувача
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням паспортного документа, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Інформація надається за місцем розташування житла – на території Татарбунарської міської ради
8	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
9	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів
10	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1.Особа не подала документів або інформації, необхідних для отримання інформації. 2.Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
11	Результат надання адміністративної послуги	1.Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. 2. Мотивована відмова.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням паспортного документа, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення інформації про зареєстроване місце проживання особи до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
7	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
від «____» _____2026 р.
№_____

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання/перебування особи	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення інформації про зареєстроване місце проживання особи до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
7	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
від «____» _____2026 р.
№_____

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття із зареєстрованого місця проживання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття із зареєстрованого місця проживання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про зняття із зареєстрованого місця проживання (перебування)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення відомостей про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання до реєстру територіальної громади	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
7	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
від «____» _____2026 р.
№_____

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для реєстрації місця перебування	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання (перебування)	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця перебування	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця перебування	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
7	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
від «____» _____2026 р.
№_____

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання витягу з реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про отримання витягу з реєстру територіальної громади в журналі обліку	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для видачі витягу з реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	У разі наявності підстав для видачі витягу з реєстру територіальної громади здійснюється пошук інформації та формується витяг з реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Видача витягу з реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У той же робочий день, коли отримано та зареєстровано результат надання адміністративної послуги
7	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Дія (В, У,П, З)	Строки виконання етапів
1.	Прийняття документів, необхідних для надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення.
2.	Передача пакету документів посадовій особі місцевого самоврядування	Адміністратор, посадова особа місцевого самоврядування	У У	У день звернення
3.	Опрацювання документів	посадова особа місцевого самоврядування	В	2 дні.
4.	Підготовка проекту рішення про повідомну реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів	посадова особа місцевого самоврядування	В	2 дні
5.	Прийняття членами виконавчого комітету рішення про повідомну реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів	Члени виконавчого комітету	З	Згідно регламенту виконавчого комітету
6.	Реєстрація, підпис рішення або відмови.	Посадова особа, яка має право підпису	З	У день або наступного дня після прийняття рішення
7.	Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.	посадова особа місцевого самоврядування	В	1 день
8.	Оприлюднення на офіційному веб-сайті суб'єкта надання адміністративної послуги інформації про укладення	посадова особа місцевого самоврядування	В	1 день

	колективних угод, договорів, змін і доповнень до них.			
9.	Передача копії рішення про повідомну реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів адміністратору ЦНАП	посадова особа місцевого самоврядування, адміністратор	У У	У день підписання рішення
10.	Видача суб'єкту звернення/ законному представнику копії рішення рішення про повідомну реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів або повідомлення про відмову	Адміністратор ЦНАП	В	У день підписання рішення
Загальна кількість днів надання послуги - 14 днів				

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом документів, що подаються заявником	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Перевірка належності документів	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Прийняття рішення про видачу довідки	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Повернення заявнику поданих документів та видача результату	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
5	Оскарження	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження заяви
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-09 (00257) ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом письмової заяви та необхідних документів про видачу свідоцтва про право власності	Адміністратор (ЦНАП)	В	1-й день
2	Реєстрація заяви про видачу свідоцтва про право власності	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Розгляд заяви про видачу свідоцтва про право власності	Керівництво	В	Не пізніше 30 робочих днів після надходження заяви та документів
4	Підготовка свідоцтва про право власності	Секретар міської ради	В	Не пізніше 30 робочих днів після надходження заяви та документів
5	Видача заявнику свідоцтва про право власності або вмотивованої відмови	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом робочого дня після підписання рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				**32**

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом письмової заяви та необхідних документів про видачу дубліката свідоцтва про право власності	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2	Реєстрація заяви про видачу дубліката свідоцтва про право власності	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Розгляд заяви про видачу дубліката свідоцтва про право власності	Керівництво	В	Не пізніше 30 робочих днів після надходження заяви та документів
4	Підготовка дубліката свідоцтва про право власності	Секретар міської ради	В	Не пізніше 30 робочих днів після надходження заяви та документів
5	Видача заявнику дубліката свідоцтва про право власності або вмотивованої відмови	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом робочого дня після підписання рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				

*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
від «____» _____2026 р.
№_____

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1.	Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для оформлення послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП)	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення послуги до відділу комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня
3.	Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги відділом комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства	Посадова особа відділу комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства	Відділ комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства	У день подання заявником необхідних документів або не пізніше наступного робочого дня
4.	Опрацювання документів: перевірка поданих документів, ознайомлення з архівними матеріалами та виокремлення необхідних відомостей	Посадова особа відділу комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства	Відділ комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства	до 28 робочих днів
5.	Підготовка довідки			

6.	Підписання довідки	Керуюча справами виконавчого комітету Боярської міської ради	Керуюча справами виконавчого комітету Боярської міської ради	
7.	Передача адміністратору ЦНАПу вихідних документів з відміткою у журналі приймання-передачі (додаток 1).	Посадова особа відділу комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства	Відділ комунальної власності Управління розвитку інфраструктури та житлово-комунального господарства	1 робочий день
8.	Надання заявнику інформації/довідки щодо виконаної адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	ЦНАП	У день запиту заявника
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 календарних днів

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія(В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви,повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
4	Реєстрація заяви фізичної чи юридичної особи.	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 2 дня
5	Розгляд заяви і накладення резолюції	Міський голова	У	Протягом 2-3 дня
6	Перевірка достовірності поданих документів згідно діючого законодавства	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 2-3 дня
7	Заповнення бланку ордеру згідно заяви від заявника	Керівник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	протягом 3 дня
8	Реєстрація ордеру у книзі видачі ордерів	Керівник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 3 дня
9	Оформлення ордеру заявникові на житлову площу	Керівник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	протягом 4 дня
10	Подання ордеру на підписання та завірення підписів печаткою	Керівник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	протягом 4-5 дня
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Керівник відділу з ПУМКВ відділу з ПУМА та ЗВ	В	Протягом 5 дня

12	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 5 дня
13	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 5 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				**5 роб. днів.**
Загальна кількість днів (передбачена законом)				**30дн.**

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-13 (01472) РІШЕННЯ ЩОДО ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ПРОЖИВАННЯ В ЖИЛИХ ПРИМІЩЕННЯХ З ФОНДІВ ЖИТЛА ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурного підрозділу	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	1-2-й день
5	Накладання резолюції та передача пакету документів спеціалісту на опрацювання	Керівництво	П	2-3-й день
6	Підготовка пакету документів на розгляд громадської комісії із житлових питань	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	3-14-й день
7	Підготовка проекту рішення виконкому	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	14-28-й день
8	Опрацювання копій рішень та підготовка відповіді	Головний спеціаліст відділу з ПУМА та ЗВ	В	28-30-й день
9	Передача результату адміністративної послуги адміністратору ЦНАП	Керівник відділу з ПУМА та ЗВ	В	30-й день
10	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
11	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
12	Видача заявнику результату	Адміністратор	В	30-й день

	адміністративної послуги	ЦНАП		
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-14 (01136) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ДОГОВОРІВ (КОНТРАКТІВ) ПРО СПІЛЬНУ ІНВЕСТИЦІЙНУ ДІЯЛЬНІСТЬ ЗА УЧАСТЮ ІНОЗЕМНОГО ІНВЕСТОРА
(назва адміністративної послуги)

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

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

	отримання результату надання адміністративної послуги у спосіб, зазначений в описі та заяві.	адміністративних послуг.		результату надання адміністративної послуги.
8.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	3 дня отримання результату надання адміністративної послуги.
9.	Примітка.	* - у разі усунення виявлених недоліків у строк 5 робочих днів заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху. Перебіг строку надання адміністративних послуг поновлюється з дня отримання від суб'єкта звернення документів, в яких усунуто виявлені недоліки, зазначені в Письмовому повідомленні. За клопотанням суб'єкта звернення Департамент економіки може продовжити строк усунення виявлених недоліків; ** - не зараховується до загального строку надання адміністративної послуги.		

Загальна кількість днів надання послуги	20 календарних днів.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	20 календарних днів.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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

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

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом, реєстрація заяви з комплектом документів та повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. Формування адміністративної справи, занесення даних до Реєстру адміністративних послуг та журналу реєстрації.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви з комплектом документів до відділу організаційної та мобілізаційної роботи, документального забезпечення і контролю. Запис в супровідний лист проходження адміністративної процедури про факт отримання пакету документів.	Адміністратор ЦНАП Начальник відділу організаційної та мобілізаційної роботи, документального забезпечення і контролю	В В	Протягом 1-2 днів
3.	Реєстрація заяви з комплектом документів в електронній системі документообігу ДОК ПРОФ та передача директору департаменту.	Начальник відділу організаційної та мобілізаційної роботи, документального забезпечення і контролю	В	Протягом 1-2 днів
4.	Визначення виконавця та накладання відповідної резолюції, передача документів до відділу організаційної та мобілізаційної роботи, документального забезпечення і контролю. Передача пакету документів до відділу по роботі з суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності.	Директор департаменту Начальник відділу організаційної та мобілізаційної роботи, документального забезпечення і контролю	В В	Протягом 1-2 днів

5.	Опрацювання документів, перевірка на відповідність вимогам законодавства, на узгодженість даних.	Заступник директора департаменту - начальник управління інвестиційно-інноваційної діяльності Головний спеціаліст відділу інвестиційної та інноваційної діяльності	В В	Протягом 10 днів
6.	Підсумковий аналіз документів, підготовка висновків та проекту картки державної реєстрації договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність або листа-відмови в реєстрації.	Головний спеціаліст відділу інвестиційної та інноваційної діяльності	В	Протягом 1 дня
7.	Прийняття рішення про реєстрацію договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність або про відмову в реєстрації.	Директор департаменту Заступник директора департаменту - начальник управління інвестиційно-інноваційної діяльності	П П	Протягом 1-2 днів
8.	Підписання картки державної реєстрації договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність та проставлення відмітки на договорі (контракті) або листа-відмови в реєстрації (у разі відмови сканується пакет документів та зберігається в Департаменті).	Директор департаменту Начальник відділу організаційної та мобілізаційної роботи, документального забезпечення і контролю	З В	Протягом 1-2 днів
9.	Передача результату надання адміністративної послуги (картка державної реєстрації договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність або письмова відмова в реєстрації з поверненням пакету документів) адміністратору ЦНАП. Запис в супровідному листі проходження адміністративної процедури про факт передачі та отримання результату адміністративної послуги та повідомлення про це замовника.	Начальник відділу організаційної та мобілізаційної роботи, документального забезпечення і контролю Адміністратор ЦНАП	В В	Протягом 1 дня
10.	Видача результату надання адміністративної послуги (картка державної реєстрації договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність або письмова відмова в реєстрації).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня

11.	Замовник може оскаржити дії та бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до вимог чинного законодавства надавати адміністративні послуги, адміністраторів, а також результати надання адміністративної послуги в судовому порядку.	В судах відповідних інстанцій	В	Відповідно до вимог чинного законодавства
Загальна кількість днів надання послуги		20 календарних днів		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		20 календарних днів		

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-17 (01461) НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВВЕЗЕННЯ НА МИТНУ ТЕРИТОРІЮ УКРАЇНИ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ В УКРАЇНІ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ, ВИПУЩЕНОЇ У СВІТ ДЕРЖАВОЮ МОВОЮ ДЕРЖАВИ-АГРЕСОРА
(назва адміністративної послуги)

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

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

	видачі дозволу			відмови
15	Видача результату послуги	Адміністратор відділу надання адміністративних послуг	в	У день особистого звернення особи
Загальна кількість днів надання послуги		10		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		10 календарних днів з дня надходження заяви та документів, необхідних для видачі дозволу, до Держкомтелерадіо		

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-18 (01464)) ПРИПИНЕННЯ ДІЇ ДОЗВОЛУ НА ВВЕЗЕННЯ НА МИТНУ ТЕРИТОРІЮ УКРАЇНИ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ В УКРАЇНІ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ, ВИПУЩЕНОЇ У СВІТ ДЕРЖАВНОЮ МОВОЮ ДЕРЖАВИ-АГРЕСОР
(назва адміністративної послуги)

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА А
ДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-19 (01054) ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особі, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) в журналі обліку заяв	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення відомостей зняття з реєстрації місця проживання до реєстру територіальної громади	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор ЦНАП	В	У день подання заявником необхідних документів
7	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
від «____» _____2026 р.
№_____

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

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Термін виконання (днів)
1.	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання довідки про останнє місце реєстрації померлого (свідоцтво про смерть, паспортний документ особи, запит нотаріуса)	Адміністратор ЦНАП	10 – ти денний термін
2.	Формування довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (для оформлення спадщини)	Адміністратор ЦНАП	10- ти денний термін
3.	Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (для оформлення спадщини).	Адміністратор ЦНАП	10 – ти денний термін

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-21(01495) ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ВСІХ ЗАРЕЄСТРОВАНИХ НА ДЕНЬ СМЕРТІ ЗА АДРЕСОЮ ПОМЕРЛОГО, НАЯВНІСТЬ АБО ВІДСУТНІСТЬ ЗАПОВІТУ
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Отримання запиту від нотаріусу	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Реєстрація запиту	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів, але не пізніше наступного робочого дня
3	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється аналіз інформації та оформлюється довідка про всіх зареєстрованих на день смерті за адресою померлого, наявність або відсутність заповіту	Адміністратор	В	Протягом 3 робочих днів
4	Передача інформації нотаріусу	Адміністратор	В	У той же робочий день, коли отримано та зареєстровано результат надання адміністративної послуги
5	Оскарження у встановленому Законом порядку			

*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
від «____» _____2026 р.
№_____

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Реєстрація заяви про отримання довідки	Адміністратор	В	У день подання заявником необхідних документів
4	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється збір і аналіз інформації та оформлюється довідка	Адміністратор	В	Три робочих дні
5	Видача довідки	Адміністратор	В	У той же робочий день, коли отримано та зареєстровано результат надання адміністративної послуги
6	Оскарження у встановленому Законом порядку			

*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
від «____» _____2026 р.
№_____

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

№п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються власником/співвласником або його законним представником для отримання інформації про осіб, які задекларували або зареєстрували своє місце проживання (перебування) за запитом власника житла у належному йому житлі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Перевірка правильності заповнення запиту та повноти поданих запитувачем документів	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Реєстрація запиту про отримання інформації про осіб, які задекларували або зареєстрували своє місце проживання (перебування) за запитом власника житла у належному йому житлі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
4	У разі наявності підстав для видачі довідки здійснюється аналіз інформації та формується довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5 робочих днів
5	Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
6	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

10 питання порядку денного

ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я

24.06.2026 м.Татарбунари №

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг розділу «02. Категорія «Реєстрація та облік» Підкатегорія «Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та відокремлених підрозділів юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави», що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради в новій редакції

Керуючись статтями 40, 52, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 «02. Категорія «Реєстрація та облік» Підкатегорії «Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та відокремлених підрозділів юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави», що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради (додаються).

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг розділу «02. Категорія «Реєстрація та облік» Підкатегорія «Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та відокремлених підрозділів юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави», що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради (додаються).

3. Вважати такими, що втратили чинність підпункт 1.5 пункту 1, підпункт 2.5 пункту 2 з питань «Реєстрації бізнесу» 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».

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

Міський голова **Андрій ГЛУЩЕНКО**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-01 (00050) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця,субота: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу

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

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-02 (00054) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ), ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ, У ТОМУ ЧИСЛІ ЗМІН ДО УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»; Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;

		Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника, яким може бути: уповноважений представник юридичної особи; спадкоємець чи правонаступник учасника товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вступ до товариства в порядку спадкування (правонаступництва); учасник, який виходить з товариства, його спадкоємець чи правонаступник або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вихід з товариства; особа, яка набула частку (частину частки) у статутному капіталі товариства, особа, яка відчужила (передала) її, або уповноважена ними особа – у разі подання акта приймання – передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; позивач або уповноважена ним особа – у разі подання судового рішення, що набрало законної сили та має наслідком зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр), або про заборону вчинення реєстраційних дій в Єдиному державному реєстрі
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1.Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства, подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, в якій також може зазначатися прохання про реєстрацію такої особи платником податку на додану вартість та/або про обрання спрощеної системи оподаткування, та/або про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій*;

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

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

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

		електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація може проводитися у скорочені строки, крім випадку, передбаченого абзацом першим частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати: у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів; у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень. Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами. У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації відразу після вчинення нотаріусом посвідчувального напису на документі або підписання ним документа щодо документів, поданих для державної реєстрації у результаті вчинення нотаріальних дій, передбачених абзацом першим частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». У разі нотаріального посвідчення правочину, правовий наслідок якого пов'язується з настанням певної обставини, державна реєстрація проводиться після настання певної обставини.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; у Державному реєстрі обтяжень рухомого майна містяться відомості про обтяження корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-03 (00052) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ), ЗАРЕЄСТРОВАНУ ДО 1 ЛИПНЯ 2004 РОКУ, ВІДОМОСТІ ПРО ЯКУ НЕ МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;

		Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-04 (00094) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІНИ СКЛАДУ КОМІСІЇ З ПРИПИНЕННЯ (КОМІСІЇ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ, ЛІКВІДАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ) ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України

		23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі запит подається з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-05 (00097) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ В РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ ЛІКВІДАЦІЇ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-06 (00100) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ В РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ РЕОРГАНІЗАЦІЇ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу

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

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

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

		на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-07 (00073) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

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

		іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних 3 осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням)

		заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-08 (00083) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ВІДМІНУ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-09 (00234) ВИДАЧА ВИТЯГУ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-10 (00236) ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В РЕЄСТРАЦІЙНІЙ СПРАВІ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ, ЩО НЕ МАЄ СТАТУСУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ –ПІДПРИЄМЦЯ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний	Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-11 (01179) ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК, ДОПУЩЕНИХ У ВІДОМОСТЯХ ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Повідомлення фізичної особи – підприємця або юридичної особи, які бажають виправити помилки, допущені у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-12 (00087) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СТВОРЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб –

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-13 (00056) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПЕРЕХОДУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ З МОДЕЛЬНОГО СТАТУТУ НА ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПІДСТАВІ ВЛАСНОГО УСТАНОВЧОГО ДОКУМЕНТА (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;

		Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа; установчий документ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність;

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-14(00057) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПЕРЕХОДУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ НА ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПІДСТАВІ МОДЕЛЬНОГО СТАТУТУ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб –

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-15 (00058) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ВИДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для	Звернення уповноваженого представника юридичної особи

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-16 (00090) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб –

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

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-17 (00092) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 №

		784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-18 (00106) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ — ПІДПРИЄМЦЯ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 №

		784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем, в якій може зазначатися прохання про реєстрацію такої особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування; нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності; договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства – у разі державної реєстрації фізичної особи, яка самостійно або з членами сім'ї створює сімейне фермерське господарство відповідно до Закону України «Про фермерське господарство». Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та

		святкових днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в 3 Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подані документи суперечать вимогам законів України
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-19 (00109) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ — ПІДПРИЄМЦЯ, ЗАРЕЄСТРОВАНУ ДО 1 ЛИПНЯ 2004 РОКУ, ВІДОМОСТІ ПРО ЯКУ НЕ МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5

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

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-20 (00108) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ — ПІДПРИЄМЦЯ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»; Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що

		не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, в якій також може зазначатися прохання про реєстрацію такої особи платником податку на додану вартість та/або про обрання спрощеної системи оподаткування; документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-21 (00107) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ — ПІДПРИЄМЦЯ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві

		юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника, яким може бути: фізична особа – підприємець або уповноважена нею особа; державний орган, родичі (чоловік, дружина, батьки, діти, онуки, дід, баба, брати, сестри) та спадкоємці фізичної особи – підприємця
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця – у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням; копія свідоцтва про смерть фізичної особи – у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у зв'язку з її смертю або оголошенням її померлою (крім випадку, якщо відомості про смерть фізичної особи містяться в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян). Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

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

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-22 (02556) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СТВОРЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, УТВОРЕНОЇ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНОДАВСТВА ІНОЗЕМНОЇ ДЕРЖАВИ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557 Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, відокремленого підрозділу юридичної особи, у тому числі утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення представника юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави (далі-заявник) Представником юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, для цілей проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу такої юридичної особи може бути виключно особа з числа спеціально визначених суб'єктів первинного фінансового моніторингу, які провадять свою діяльність одноособово
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу відповідної юридичної особи; рішення про створення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави; рішення Національного банку України про акредитацію - у разі державної реєстрації

		відокремленого підрозділу іноземного банку; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо); структура власності юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, що є засновником відокремленого підрозділу такої юридичної особи, за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства, - у разі якщо в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань немає відповідної актуальної інформації; копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство (підданство) особи, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи (нотаріально засвідчена або засвідчена кваліфікованим електронним підписом особи, уповноваженої на подання документів для державної реєстрації, крім випадків, якщо такий документ оформлений із застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для громадян України), - у разі якщо в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань немає відповідної актуальної інформації; положення чи інший установчий документ відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави; документ про сплату адміністративного збору. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються з

		використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – за державну реєстрацію відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави; 0.28 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – за державну реєстрацію відокремленого підрозділу іноземної неурядової чи благодійної організації
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

		виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора - у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-23 (02553) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, УТВОРЕНОЇ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНОДАВСТВА ІНОЗЕМНОЇ ДЕРЖАВИ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у

		Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557 наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, відокремленого підрозділу юридичної особи, у тому числі утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення представника відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави (далі- заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ відповідної юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; рішення про внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, прийняте керівником відокремленого підрозділу та/або уповноваженим органом управління (уповноваженою особою) відповідної юридичної особи; документ, що підтверджує зміну відомостей щодо юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, виданий уповноваженим органом такої держави, - у разі якщо зміна таких відомостей тягне за собою зміну відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; положення чи інший установчий документ відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, - у разі внесення змін, що містяться у положенні чи іншому установчому документі; рішення Національного банку України про погодження внесення змін до положення про

		відокремлений підрозділ іноземного банку – у разі внесення змін до положення про відокремлений підрозділ іноземного банку; структура власності юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, що є засновником відокремленого підрозділу такої юридичної особи, за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства, - у разі якщо в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань немає відповідної актуальної інформації; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження (якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент), – у разі якщо в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань немає відповідної актуальної інформації; копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство (підданство), яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи (нотаріально засвідчена або засвідчена кваліфікованим електронним підписом особи, уповноваженої на подання документів для державної реєстрації, крім випадків, якщо такий документ оформлений із застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, для громадян України) – у разі, якщо в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань немає відповідної актуальної інформації; документ про сплату адміністративного збору; Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави;

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів**
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб- за державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави (крім відокремленого підрозділу іноземної неурядової чи благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – за державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ іноземної чи благодійної організації
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом п’яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації; встановлення факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливлюють проведення державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»;

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-24 (02552) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, УТВОРЕНОЇ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНОДАВСТВА ІНОЗЕМНОЇ ДЕРЖАВИ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»; Цивільний кодекс України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань», зареєстрований у

		Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення представника відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави (далі - заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	рішення про відміну рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, прийняте уповноваженим органом управління (уповноваженою особою) такої юридичної особи; Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-25 (02555) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВІДМІНИ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, УТВОРЕНОЇ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНОДАВСТВА ІНОЗЕМНОЇ ДЕРЖАВИ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»; Цивільний кодекс України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань», зареєстрований у

		Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення представника відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави (далі - заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	рішення про відміну рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, прийняте уповноваженим органом управління (уповноваженою особою) такої юридичної особи; Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: -нотаріально посвідчена довіреність; -довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	-У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. -в електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-26 (02554) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, УТВОРЕНОЇ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНОДАВСТВА ІНОЗЕМНОЇ ДЕРЖАВИ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород–Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця, субота : 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)-3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційний сайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань» Цивільний кодекс України
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за №

		200/28330; Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за №427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення представника відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави (далі - заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу відповідної юридичної особи; довідка архівної установи про прийняття документів, які відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню; Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: - нотаріально посвідчена довіреність; - довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- у паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. - у електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, - через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації

12	**Перелік підстав для відмови у державній реєстрації**	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; встановлення факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливлюють проведення державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання; документи для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»; щодо відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, стосовно якого надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із

		сплати єдиного внеску на загальнообовязкове державне соціальне страхування.
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-01 (00050) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії

	адміністративної послуги та установчих документів юридичної особи			
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-02 (00054) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ), ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ, У ТОМУ ЧИСЛІ ЗМІН ДО УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), що містяться Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формуванн та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація змін до	Державний	В	протягом 24 годин

	відомостей про юридичну особу (крі громадського формування та релігійної організації), що містяться Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формуванн та релігійної організації)	реєстратор		після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та установчих документів в новій редакції (у разі змін до них)	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-03 (00052) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ), ЗАРЕЄСТРОВАНУ ДО 1 ЛИПНЯ 2004 РОКУ, ВІДОМОСТІ ПРО ЯКУ НЕ МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації

4	Включення відомостей про юридичну особу (крім громадського формування та релігійної організації), зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-04 (00094) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІНИ СКЛАДУ КОМІСІЇ З ПРИПИНЕННЯ (КОМІСІЇ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ, ЛІКВІДАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ) ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-05 (00097) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ В РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ ЛІКВІДАЦІЇ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та

	святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-06 (00100) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ В РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ РЕОРГАНІЗАЦІЇ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження

	запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-07 (00073) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на	Державний	В	Після

	порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	реєстратор		проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-08 (00083) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ВІДМІНУ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-09 (00234) ВИДАЧА ВИТЯГУ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для включення відомостей про фізичну особу — підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Включення відомостей про фізичну особу — підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та

	осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань			святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-10 (00236) ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В РЕЄСТРАЦІЙНІЙ СПРАВІ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ, ЩО НЕ МАЄ СТАТУСУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ –ПІДПРИЄМЦЯ
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийняття запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Формування та друк запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
3	Реєстрація запиту в Єдиному державному реєстрі	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
4	Виготовлення копій документів (без відображення відомостей про реєстраційні номери облікових карток платників податків та/або паспортних даних фізичних осіб), що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Надання заявнику копій документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи	Державний реєстратор	В	у день виготовлення копій документів
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-11 (01179) ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК, ДОПУЩЕНИХ У ВІДОМОСТЯХ ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на	Державний	В	Після проведення

	порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	реєстратор		реєстраційної дії
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-12 (00087) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СТВОРЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на	Державний	В	Після проведення

	порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	реєстратор		реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-13 (00056) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПЕРЕХОДУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ З МОДЕЛЬНОГО СТАТУТУ НА ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПІДСТАВІ ВЛАСНОГО УСТАНОВЧОГО ДОКУМЕНТА (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження

	власного установчого документа (крім громадського формування та релігійної організації)			запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги, виписки та установчих документів юридичної особи	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-14(00057) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПЕРЕХОДУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ НА ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПІДСТАВІ МОДЕЛЬНОГО СТАТУТУ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-15 (00058) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ВИДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії

	адміністративної послуги			
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-16 (00090) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	Після проведення

	результату надання адміністративної послуги та виписки			реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-17 (00092) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ ТА РЕЛІГІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ)
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на	Державний	В	Після проведення

	порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	реєстратор		реєстраційної дії
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-18 (00106) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ — ПІДПРИЄМЦЯ
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів (у разі додаткової оплати відповідно до законодавства, протягом 6-ти або 2-х годин)
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади

	у паперовій формі)			
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-19 (00109)ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ — ПІДПРИЄМЦЯ, ЗАРЕЄСТРОВАНУ ДО 1 ЛИПНЯ 2004 РОКУ, ВІДОМОСТІ ПРО ЯКУ НЕ МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для включення відомостей про фізичну особу — підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Включення відомостей про фізичну особу — підприємця, зареєстровану до 1 липня 2004 року, відомості про	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження

	яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань			запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-20 (00108) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ — ПІДПРИЄМЦЯ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ — ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу — підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу — підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім

	юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань			вихідних та святкових днів (у разі додаткової оплати відповідно до законодавства, протягом 6-ти або 2-х годин)
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги та виписки	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-21 (00107) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ — ПІДПРИЄМЦЯ
(назва адміністративної послуги)

	Етапи послуги	**Відповідальна посадова особа структурного підрозділу**	**Дія (В, У, П, З)***	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи — підприємця за її рішенням	Державний реєстратор	В	у день надходження запиту
2	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
3	Надсилання повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів або повідомлення про відмову у держаній реєстрації	Державний реєстратор	В	розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти; розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації
4	Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи — підприємця за її рішенням	Державний реєстратор	В	протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
5	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання	Державний реєстратор	В	Після проведення реєстраційної дії

	адміністративної послуги та виписки			
6	Видача за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Після надходження до Єдиного державного реєстру відповідних відомостей від відповідних органів державної влади
7	Повернення (видача, надсилання поштовим відправленням) заявнику документів, поданих для державної реєстрації (у разі надходження заяви від заявника та відмови у державній реєстрації)	Державний реєстратор	В	Не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про її повернення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-22 (02556) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СТВОРЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, УТВОРЕНОЇ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНОДАВСТВА ІНОЗЕМНОЇ ДЕРЖАВИ
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	В день надходження документів.
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) представнику відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	В день надходження документів.
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	В день надходження документів.

		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	В день надходження документів.
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	В день надходження документів.
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
6.	Опрацювання заяви про державної реєстрації рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації рішення про припинення відокремленого	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.

	підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави на підставі відомостей заяви про державної реєстрації рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги			
8.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	Протягом п’яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
9.	Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави (за бажанням заявника)	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-23 (02553) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, УТВОРЕНОЇ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНОДАВСТВА ІНОЗЕМНОЇ ДЕРЖАВИ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ
(назва адміністративної послуги)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців департаменту реєстрації Житомирської міської ради	В день надходження документів.
2. Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику (уповноваженій особі) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, з відміткою про дату отримання та кодом доступу в той спосіб,	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців департаменту реєстрації Житомирської міської ради	В день надходження документів.

відповідно до якого були подані документи.			
3. Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців департаменту реєстрації Житомирської міської ради	В день надходження документів.
4. Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців департаменту реєстрації Житомирської міської ради	У день відмови в розгляді
5. Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців департаменту реєстрації Житомирської міської ради	Протягом п’яти робочих днів, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6. Передача відповідним органам статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України повідомлення про проведення реєстраційної дії.	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		В день проведення реєстраційної дії
7.Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців	За результатами проведення реєстраційної дії

		департаменту реєстрації Житомирської міської ради	
	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-24 (02552) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, УТВОРЕНОЇ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНОДАВСТВА ІНОЗЕМНОЇ ДЕРЖАВИ
(назва адміністративної послуги)

	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців департаменту реєстрації Житомирської міської ради	В день надходження документів.
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику (уповноваженій особі) примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, з відміткою про дату отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців департаменту реєстрації Житомирської міської ради	В день надходження документів.
3	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців департаменту реєстрації	В день надходження документів.

			Житомирської міської ради	
4	Розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців департаменту реєстрації Житомирської міської ради	У день відмови в розгляді
5	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації.	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців департаменту реєстрації Житомирської міської ради	Протягом п’яти робочих днів, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.
6	Передача відповідним органам статистики, доходів і зборів, Пенсійного фонду України повідомлення про проведення реєстраційної дії.	Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		В день проведення реєстраційної дії
7	Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	Відділ державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців департаменту реєстрації Житомирської міської ради	За результатами проведення реєстраційної дії

		Технічний адміністратор Єдиного державного реєстру		

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-25 (02555) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВІДМІНИ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, УТВОРЕНОЇ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНОДАВСТВА ІНОЗЕМНОЇ ДЕРЖАВИ

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації відміни рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	В день надходження документів.
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
5.	Видача (надсилання поштовим відправленням) представнику відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації відміни рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	В день надходження документів.
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
6.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб –	Реєстраційний відділ	В день надходження документів.

	державній реєстрації.	підприємців		
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	В день надходження документів.
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	В день надходження документів.
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію відміни рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації відміни рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави на підставі відомостей заяви	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.

	про державну реєстрацію відміни рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги			
7.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
8.	Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації відміни рішення про припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави (за бажанням заявника)	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-26 (02554) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ВІДМІНИ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, УТВОРЕНОЇ ВІДПОВІДНО ДО ЗАКОНОДАВСТВА ІНОЗЕМНОЇ ДЕРЖАВИ

№ з/п	Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строки виконання етапів
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	В день надходження документів.
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
8.	Видача (надсилання поштовим відправленням) представнику відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави примірника опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	В день надходження документів.
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
9.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	В день надходження документів.

		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	В день надходження документів.
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб'єкта надання адміністративних послуг	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	В день надходження документів.
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави на підставі	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.

	відомостей заяви про державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги			
7.	Передача результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	Протягом п'яти робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.
8.	Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, утвореної відповідно до законодавства іноземної держави (за бажанням заявника)	Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	Реєстраційний відділ	В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній)
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

11 питання порядку денного

ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я

24.06.2026 м.Татарбунари №

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг розділу «04. Категорія «Реєстрація та облік» Підкатегорія «Державна реєстрація прав на нерухоме майно», що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради в новій редакції

Керуючись статтями 40, 52, частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», 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 «04. Категорія «Реєстрація та облік» Підкатегорія «Державна реєстрація прав на нерухоме майно», що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради (додаються).

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг розділу «04. Категорія «Реєстрація та облік» Підкатегорія «Державна реєстрація прав на нерухоме майно», що надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Татарбунарської міської ради (додаються).

3. Вважати такими, що втратили чинність підпункт 1.4 пункту 1, підпункт 2.4 пункту 2 з питань «Реєстрації нерухомості» 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».

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

Міський голова **Андрій ГЛУЩЕНКО**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-01 (02559) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СПЕЦІАЛЬНОГО МАЙНОВОГО ПРАВА НА ОБ'ЄКТ НЕЗАВЕРШЕНЕГО БУДІВНИЦТВА, МАЙБУТНІЙ ОБ'ЄКТ НЕРУХОМОСТІ

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради

(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 графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця,субота: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Закон України «Про гарантування речових прав на об'єкти нерухомого майна, які будуть споруджені в майбутньому»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); Постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598 (зі змінами);

		Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію прав; Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; Документи, передбачені статтею 272 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Законом України «Про гарантування речових прав на об'єкти нерухомого майна, які будуть споруджені в майбутньому» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) у паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою; 2) в електронній формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація здійснюється в день реєстрації відповідної заяви у Державному реєстрі прав, крім випадків, передбачених, зокрема, п.2 ст. 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та 3 їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно;

		5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху; 8) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 9) заяву про державну реєстрацію прав в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 11) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відсутня державна реєстрація спеціального майнового права на подільний об'єкт незавершеного будівництва, крім випадків, визначених законом, – у разі державної реєстрації спеціального майнового права на майбутні об'єкти нерухомості; 12) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відсутня державна реєстрація спеціального майнового права на об'єкт незавершеного будівництва, майбутній об'єкт нерухомості - у разі державної реєстрації переходу спеціального майнового права, іншого речового права, обтяження на об'єкт незавершеного будівництва (крім об'єктів незавершеного будівництва, на які зареєстровано право власності), майбутній об'єкт нерухомості; 13) заява про первинну державну реєстрацію спеціального майнового права на майбутні об'єкти нерухомості містить відомості не про всі майбутні об'єкти нерухомості у складі подільного об'єкта незавершеного будівництва; 14) не визначено чи визначено не в повному обсязі майбутні об'єкти нерухомості, включені до гарантійної частки, – у разі первинної державної реєстрації спеціального майнового права на майбутні об'єкти нерухомості, які є частинами подільного об'єкта незавершеного будівництва; 15) наявні зареєстровані спеціальні майнові права на майбутні об'єкти нерухомості, що є складовою частиною подільного об'єкта незавершеного будівництва, – у разі державної реєстрації речового права або обтяження на подільний об'єкт незавершеного будівництва, крім зміни замовника будівництва відповідно до закону, обтяження майна іпотекою відповідно до Закону України «Про фінансово-кредитні механізми і управління майном при будівництві житла та операціях з нерухомістю»; 16) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відсутні відомості про право власності/право користування земельною ділянкою замовника будівництва (крім випадків, якщо відповідно до закону виконання будівельних робіт може здійснюватися за відсутності документа, що засвідчує право власності чи право користування земельною ділянкою) у разі: державної реєстрації спеціального майнового права на неподільний/подільний об'єкт

		незавершеного будівництва; первинної державної реєстрації спеціального майнового права на майбутні об'єкти нерухомості; державної реєстрації спеціального майнового права на майбутній об'єкт нерухомості у зв'язку з його першим відчуженням; 17) не дотримано вимоги, визначені п.2 ст. 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
13	Результат надання адміністративної послуги	1) прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, внесення відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття
14	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором; вебпортал Мін'юсту*

* Після доопрацювання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та/або порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, які не мають статусу юридичної особи, які будуть забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-02 (00041) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ПРАВА ДОВІРЧОЇ ВЛАСНОСТІ ЯК СПОСОБУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ОБ'ЄКТ НЕЗАВЕРШЕНОГО БУДІВНИЦТВА
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця,субота: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 27, 34)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634; Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з

		державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. **Заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно** (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. **Документ, що посвідчує особу заявника** (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків **(ідентифікаційний код) заявника** (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (**довіреність**); 5. **Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє**, та реєстраційний номер облікової картки платника податку **(ідентифікаційний код)** такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. **Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору** (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); 7. **Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення права власності на нерухоме майно** (договір, державний акт на право власності, рішення суду, свідоцтво на право власності тощо). 8. **Інші документи** - у випадках передбачених законодавством:
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	**Платно.** **Адміністративний збір** за державну реєстрацію права власності на нерухому майно: **0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 5 робочих днів.** **у скорочені терміни:** **1** прожиткового мінімуму для працездатних осіб – **2 робочі дні;** **2** прожиткового мінімуму для працездатних осіб – **1 робочі дні;** **5** прожиткового мінімуму для працездатних осіб – **2**

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

		звільняються від сплати адміністративного збору.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. При цьому якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі, або рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення.
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	*Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.* Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

**Після запровадження сервісу*

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-03 (00042) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВОГО ПРАВА, ПОХІДНОГО ВІД ПРАВА ВЛАСНОСТІ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця,субота: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 27, 34)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634; Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно,

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

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

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

**Після запровадження сервісу.*

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-04 (00048) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБТЯЖЕНЬ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМОГО МАЙНА
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця,субота: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 26)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. **Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень**(державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного

	адміністративної послуги та вимоги до них	реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. **Документ, що посвідчує особу заявника** (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків **(ідентифікаційний код)заявника** (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (**довіреність**); 5. **Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє**, та реєстраційний номер облікової картки платника податку **(ідентифікаційний код)** такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. **Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору** (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); 7. Документи, що підтверджують обтяження нерухомого майна: - рішення суду щодо обтяження речових прав на нерухоме майно, що набрало законної сили; - рішення державного виконавця, приватного виконавця щодо обтяження речових прав на нерухоме майно; - визначеного законодавством документа, на якому нотаріусом вчинено напис про накладення заборони щодо відчуження нерухомого майна; - рішення органу місцевого самоврядування про віднесення об'єктів нерухомого майна до застарілого житлового фонду; - договору, укладеного в порядку, визначеному законом, яким встановлюється обтяження речових прав на нерухоме майно, чи його дубліката; - закону, яким встановлено заборону користування та/або розпорядження нерухомим майном; - інших актів органів державної влади та посадових осіб згідно із законом.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	**Платно.** Адміністративний збір за державну реєстрацію обтяження речових прав: **0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб** **БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:** **р/р UA118999980314080530000015732**

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

		бажанням заявника), або рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	*Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.* Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації обтяжень речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-05 (00046) ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАПИСІВ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця,субота: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 27, 34)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634; Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно,

		що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. **Заява про внесення змін до записів Державного реєстру прав**(державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. **Документ, що посвідчує особу заявника** (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків **(ідентифікаційний код)заявника** (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (**довіреність**); 5. **Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє**, та реєстраційний номер облікової картки платника податку **(ідентифікаційний код)** такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. **Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору** (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»); 7. **Документ, у якому виявлено технічну помилку** (у разі внесення відповідних змін у зв'язку із виявленням технічної помилки) та є підставою для внесення зміни відомостей і свідчать про: - зміну ідентифікаційних даних суб'єкта права; - визначення часток у праві спільної власності чи їх зміни; - зміну суб'єкта управління об'єктами державної власності; - зміни відомостей про об'єкт нерухомого майна, в тому числі зміни його технічних характеристик; - виявлення технічної помилки в записах Державного реєстру прав чи документах, виданих за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка); - рішення суду у разі якщо помилка в реєстрі впливає на права третіх осіб.
8.	Платність	**Платно.**

	(безоплатність) надання адміністративної послуги	**Адміністративний збір** за внесення змін до записів Державного реєстру прав**:** **0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб** **БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:** **р/р UA118999980314080530000015732** **Одержувач: Казначейство України (ЕАП)** **ЄДРПОУ**:37607526 **Призначення платежу**: адміністративний збір за проведення державної реєстрації права власності **Код платежу** – 22012600 **Звільняються від сплати адміністративного збору:** 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; 5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; 6) особи з інвалідністю I та II груп; 7) Національний банк України; 8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування; 9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції

		суб'єкта державної реєстрації прав.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк 5 робочих днів. Надається у строк 1 робочий день (у зв'язку з виправлення технічної помилки допущеної з вини державного реєстратора)
10.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (у разі виявлення такого бажання заявником), або рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	*Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.* Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

**Після запровадження сервісу*

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-06 (00043) СКАСУВАННЯ ЗАПИСУ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, СКАСУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ ОБТЯЖЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА (ЗА СУДОВИМ РІШЕННЯМ)
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця,субота: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 27, 34)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634; Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016

		року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. **Заява про скасування державної реєстрації прав, скасування рішення державного реєстратора** (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. **Документ, що посвідчує особу заявника** (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків **(ідентифікаційний код) заявника** (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (**довіреність**); **5. Документи, що підтверджують скасування запису: Рішення суду про скасування рішення про державну реєстрацію прав**, документів, на підставі яких проведено державну реєстрація прав, скасування записів про державну реєстрацію прав, що набрало законної сили.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	**Безоплатно**
9.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника), або рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
11.	Строк надання послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
12.	Спосіб отримання відповіді (результату)	*Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду***. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.

		Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-07 (00047) НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця,субота: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 32, 34)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 №1127, зокрема Порядок надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 року № 1141
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634; Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016

		року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. **Заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**(державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. **Документ, що посвідчує особу заявника** (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків **(ідентифікаційний код)заявника** (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (**довіреність**); 5. **Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє**, та реєстраційний номер облікової картки платника податку **(ідентифікаційний код)** такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. **Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору** (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та п.4 ст.6 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»). **Заявник може самостійно отримати інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно шляхом реєстрації на офіційному веб-порталі Міністерства юстиції України (kap.minjust.gov.ua) з використанням електронного цифрового підпису.**
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	**Платно.** За надання відомостей з Державного реєстру: 1. В паперовій формі — **0,025** прожиткового мінімуму для працездатних осіб; **БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:** **р/р UA908999980333289300041015732** **Одержувач: Казначейство України (ЕАП)** **ЄДРПОУ**:37607526 **Призначення платежу**: адміністративний збір за

		проведення державної реєстрації права власності **Код платежу** – 22012700 2. В електронній формі — **0,0125** прожиткового мінімуму для працездатних осіб. **Звільняються від сплати адміністративного збору:** 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; 5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; 6) особи з інвалідністю I та II груп; 7) Національний банк України; 8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування; 9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав. 10) співвласники багатоквартирного будинку (у разі подання заяви представником ОСББ для отримання інформації про суб'єктів права власності на всі квартири та нежитлові приміщення).
9.	Строк надання адміністративної	Не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-08 (00049) ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця,субота: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 27, 34)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634; Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території

		України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	**1.Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна**(державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. **Документ, що посвідчує особу заявника** (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків **(ідентифікаційний код) заявника** (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (**довіреність**); 5. Документ, що посвідчує посадову особу (**службове посвідчення**). 6. **Документи, що свідчать про визначення нерухомого майна як безхазяйного** (рішення органу місцевого самоврядування, технічний паспорт, відмова власника від права власності на майно).
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі, або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна**.**
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	*Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.* Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі, або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі**.**

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

НФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-09 (01174) ЗАБОРОНА ВЧИНЕННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДІЙ
(назва адміністративної послуги)
Відділ з питань реєстрації виконавчого комітету (апарату) Татарбунарської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП	68100, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Татарбунари, вул. Центральна, буд.36
2.	Інформація щодо графіку роботи ЦНАП	Понеділок, середа, четвер: 09:00 - 18:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 16:30 Вівторок: 09:00 - 20:00, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 20:00 П'ятниця,субота: 09:00 - 16:45, прийом суб'єктів звернень: 09:00 – 15:30 Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон, адреса електронної пошти	Тел. (04844)3-16-95 e-mail: 40459078@ukr.net Офіційнийсайт: https:// http://tatarbunary.od.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 26)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127; Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598. Наказ Міністерства юстиції України від

		21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та вимоги до них	1. **Заява власника об'єкта нерухомого майна / рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій** (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис); 2. **Документ, що посвідчує особу заявника** (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків **(ідентифікаційний код) заявника** (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (**довіреність**); 5. **Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє**, та реєстраційний номер облікової картки платника податку **(ідентифікаційний код)** такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Документи щодо заборони вчинення реєстраційних дій: - рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили; - заява власника об'єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	**Безоплатно.**
9.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у день прийняття заяви.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій / рішення суду про заборону вчинення 3 реєстраційних дій в базу даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
11.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Інформація про стан розгляду поданої заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій / рішення суду про заборону вчинення реєстраційних

		дій може бути отримана заявником через веб-сайт, ведення якого здійснюється адміністратором Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-01 (02559) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ СПЕЦІАЛЬНОГО МАЙНОВОГО ПРАВА НА ОБ'ЄКТ НЕЗАВЕРШЕНЕГО БУДІВНИЦТВА, МАЙБУТНІЙ ОБ'ЄКТ НЕРУХОМОСТІ
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно та її реєстрація в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, а також прийняття документів для її проведення.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію права власності в Державному реєстру прав, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
4.	Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав.	Державний реєстратор	В	Зурахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
Загальна кількість днів надання послуги				**1 робочих днів**
Скорочені строки (в залежності від сплати адміністративного збору)				**1 робочий день**

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-02 (00041) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ПРАВА ДОВІРЧОЇ ВЛАСНОСТІ ЯК СПОСОБУ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ОБ'ЄКТ НЕЗАВЕРШЕНОГО БУДІВНИЦТВА
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно та її реєстрація в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, а також прийняття документів для її проведення.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію права власності в Державному реєстру прав, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
4.	Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав.	Державний реєстратор	В	Зурахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
Загальна кількість днів надання послуги				**5 робочих днів**
Скорочені строки (в залежності від сплати адміністративного збору)				**2 робочих дні** **1 робочий день** **2 години**

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-03 (00042) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВОГО ПРАВА, ПОХІДНОГО ВІД ПРАВА ВЛАСНОСТІ
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про державну реєстрацію іншого речового права та її реєстрація в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, а також прийняття документів для її проведення.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію іншого речового права в Державному реєстру прав, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації, та оформлення результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
4.	Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації прав іншого речового права.	Державний реєстратор	В	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір
Загальна кількість днів надання послуги				**5 робочих днів**
Скорочені строки (в залежності від сплати адміністративного збору)				**2 робочих дні** **1 робочий день** **2 години**

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-04 (00048) ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБТЯЖЕНЬ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМОГО МАЙНА
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно, документів та реєстрація в Державному реєстрі прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєструречових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію обтяження речового права в Державному реєстрі прав, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В	2 робочі дні з моменту реєстрації відповідної заяви
4.	Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права.	Державний реєстратор	В	2 робочі дні з моменту реєстрації відповідної заяви
Загальна кількість днів надання послуги				**2 робочі дні**

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-05 (00046) ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАПИСІВ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про внесення змін до записів та її реєстрація в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, а також прийняття документів для її проведення.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про внесення змін до записів ДРРП, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор	В	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір.
4.	Видача інформації з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову у внесенні змін до записів ДРРП.	Державний реєстратор	В	З урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір.
Загальна кількість днів надання послуги				**5 робочий день**

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-06 (00043) СКАСУВАННЯ ЗАПИСУ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, СКАСУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ ОБТЯЖЕНЬ, СКАСУВАННЯ РІШЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА (ЗА СУДОВИМ РІШЕННЯМ)
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Формування та реєстрація заяви про скасування у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про скасування запису державної реєстрації прав в ДРРП, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації, та оформлення результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор	В	Протягом 2 годин
4.	Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову.	Державний реєстратор	В	Протягом 2 годин
Загальна кількість часу надання послуги				2 години

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-07 (00047) НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про надання інформації та реєстрація в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, а також прийняття документів для її проведення.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про надання інформації з ДРРП та оформлення результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор	В	1 робочий день
4.	Видача інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор	В	1 робочий день
Загальна кількість днів надання послуги				**1 робочий день**

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-08 (00049) ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та її реєстрація в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, а також прийняття документів для її проведення.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна в Державному реєстрі прав, а також документів, необхідних для здійснення державної реєстрації, та оформлення результату надання адміністративної послуги:	Державний реєстратор	В	1 робочий день
4.	Видача витягу з Державного реєстру прав (у випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень») або рішення про відмову.	Державний реєстратор	В	1 робочий день
Загальнакількість часу наданняпослуги				1 робочий день

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-09 (01174) ЗАБОРОНА ВЧИНЕННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДІЙ
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В,У, П,З)*	Термін виконання (днів)
1.	Оформлення заяви про державну реєстрацію заборони вчинення реєстраційних дій на нерухоме майно, документів та реєстрація в Державному реєстрі прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв Державного реєстру речових прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
Загальна кількість днів надання послуги				**1 робочий день**

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

12 питання порядку денного

ТАТАРБУНАРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

П Р О Є К Т Р І Ш Е Н Н Я

24.06.2026 м.Татарбунари №

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 в новій редакції

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**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача заяви структурному територіальному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області	В	В день реєстрації заяви
4.	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
5.	Формування довідки про наявність та розмір земельної частки (паю); або – формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному

	Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.			підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
6.	Підписання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	З	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
7.	Передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю), або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
8.	Проставляє у системі документообігу структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області позначку про виконання послуги та передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
9.	Видача замовнику довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника або в день повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного

	Державного земельного кадастру у паперовому вигляді			земельного кадастру
10.	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

	державній або комунальній власності			
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

	державній або комунальній власності			
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

	державній або комунальній власності			
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

	державній або комунальній власності			
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання етапів (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2.	Передача заяви структурному територіальному підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області	В	В день реєстрації заяви
4.	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву. Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
5.	Формування довідки про наявність та розмір земельної частки (паю); або – формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному

	Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.			підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
6.	Підписання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор	З	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
7.	Передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю), або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
8.	Проставляє у системі документообігу структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області позначку про виконання послуги та передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст структурного територіального підрозділу Головного управління Держгеокадастру в Одеській області	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у структурному територіальному підрозділі Головного управління Держгеокадастру в Одеській області
9.	Видача замовнику довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника або в день повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного

	Державного земельного кадастру у паперовому вигляді			земельного кадастру
10.	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

	державній або комунальній власності			
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

	державній або комунальній власності			
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

	державній або комунальній власності			
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

	державній або комунальній власності			
6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради
від «____» _____2026 р.
№_____

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 передачу у власність, або в оренду , або надання у постійне користування земельної ділянки, що перебуває у державній або комунальній власності	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом четвертого дня

6	Публікація проекту рішення міської ради на офіційному сайті громади	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	Розгляд проекту рішення на черговому засіданні сесії міської ради	Депутати міської ради	У	1 місяць
9	Підписання рішення міської ради (в разі прийнятті міською радою)	Міський голова	З	Протягом 5 днів
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
12	Оскарження у встановленому Законом порядку			

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради Лариса КОВАЛЬ