



УКРАЇНА
ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ № 9
22 січня 2026

Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг та віддалені робочі місця адміністраторів ЦНАП Городоцької міської ради

Керуючись ст. 27-38¹, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», рішенням Городоцької міської ради №23/34-6138 від 24.08.2023 «Про затвердження Регламенту відділу “Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради», рішенням Городоцької міської ради №25/70-9201 від 18.12.2025 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ “Центр надання адміністративних послуг” Городоцької міської ради та віддалені робочі місця адміністратора”, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг відповідно до Переліку адміністративних послуг, що надаються через відділ “Центр надання адміністративних послуг” Городоцької міської ради, а саме:

№	№ АП в Переліку послуг	Ідентифікатор АП	Найменування адміністративної послуги
1	102	01402	Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
2	103	01991	Прийняття рішення про виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості)
3	104	02032	Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту

4	105	02197	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки
5	106	02303	Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки
6	107	02318	Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди
7	108	00211	Затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь
8	109	01479	Видача довідки про те, що земельна ділянка не приватизована
9	110	02078	Включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги
10	111	02089	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
11	112	02054	Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу
12	113	02026	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди
13	114	02082	Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки
14	115	02096	Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту
15	116	02095	Припинення договору особистого строкового сервітуту
16	118	02146	Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною її цільового призначення
17	119	00209	Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок
18	372	01825	Надання висновку про доцільність повернення дитини батькам, опікуну, піклувальнику, до державного закладу
19	376	01935	Надання погодження на відрахування неповнолітньої дитини з навчального закладу
20	222	01435	Надання одноразової матеріальної допомоги на лікування
21	227	01280	Присвоєння почесного звання "Мати-героїня"
22	228	02313	Видача посвідчення реабілітованої особи

23	229	01245	Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)
24	230	02077	Видача довідки про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстровано за однією адресою зі спадкодавцем
25	231	01844	Видача довідки про фактичне місце проживання
26	232	01929	Видача довідки про народжених дітей громадянкою та виховання їх до певного віку
27	134	02480	Скасування містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія <u>Закону України</u> "Про державну таємницю")
28	135	02478	Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації)
29	136	02056	Надання згоди на розроблення детального плану територій
30	140	01310	Видача довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці
31	142	01305	Видача довідки про зміну адресного номера будинку
32	154	02057	Погодження місця розташування тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
33	182	02389	Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду
34	183	01351	Надання дозволу на організацію ринку / ярмарку
35	281		Виплата щомісячної допомоги членам сім'ї (родини) осіб, які внаслідок збройної агресії рф проти України у розмірі компенсації комунальні послуги в розрахунку 100% санітарної норми
36	282		Виплата одноразової грошової допомоги членам сім'ї (родини) внаслідок збройної агресії рф проти України
37	283		Надання одноразової грошової допомоги військовослужбовцю
38	284		Надання одноразової грошової допомоги згідно заходів Програми соціального захисту та забезпечення населення Городоцької міської ради на 2025–2028 роки
39	36		Видача довідки про реєстрацію місця проживання для проставлення апостиля
40	37	02048	Видача довідки про належність домоволодіння та зареєстрованих в ньому осіб

41	38	01828	Видача довідки про відсутність відомостей про реєстрацію місця проживання особи
42	390	02639	Державна реєстрація потужностей, які використовуються на будь-якій стадії виробництва та/або обігу кормів та не потребують отримання експлуатаційного дозволу
43	391	00163	Видача експлуатаційного дозволу
44	392	02643	Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період
45	393		Оформлення документів для укладення договору постачання природного газу шляхом подання заяви-приєднання до умов договору постачання природного газу побутовим споживачам у разі зміни постачальника, нового приєднання або зміни власника (побутового споживача) об'єкта газопостачання
46	394		Оформлення документів з внесення змін до персоніфікованих даних власника до договору постачання природного газу
47	395		Формування рахунку побутовому споживачу газу
48	396		Формування довідки про відсутність заборгованості побутовому споживачу газу
49	397		Формування акту звірки побутовому споживачу газу
50	398		Актуалізація персоніфікованих даних побутового споживача газу
51	285	02502	Призначення одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
52	286	01284	Встановлення факту одержання ушкоджень здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України
53	287	02266	Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни

54	288	01286	Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення
55	289	01285	Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи
56	290	01877	Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту
57	291	00239	Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення
58	292	01597	Видача нового посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних
59	293	02499	Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи
60	294	00237	Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)
61	295	00241	Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)
62	296	01588	Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення
63	297	01598	Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи

64	298	00105	Призначення одноразової грошової допомоги членам сім'ї, батькам та утриманцям волонтера, загиблого (померлого) внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту
65	299	02606	Виплата грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень"
66	300	02607	Заміна посвідчення учасника бойових дій, виданого Мінветеранів, на нове через його непридатність, втрату або зміну
67	301	02596	Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни
68	302	02597	Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни
69	303	02598	Продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни
70	304	02599	Видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України
71	305	02600	Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України
72	306	02545	Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які з 24 лютого по 25 березня 2022 р. відповідно до Закону України "Про забезпечення участі цивільних осіб у захисті України" або у складі добровольчих формувань брали участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів
73	307	02546	Призначення одноразової грошової допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України
74	308	01586	Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів

			сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України
--	--	--	---

2. Інформаційні та технологічні картки решти адміністративних послуг згідно Переліку залишити чинними .

3. Забезпечити оприлюднення затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради, на офіційному сайті міської ради.

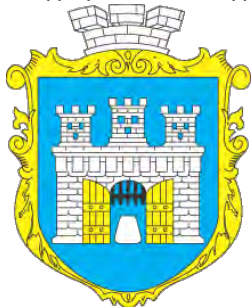
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому міської ради Б. Степаняка.

Міський голова



Володимир Ременяк

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №36

**Видача довідки про реєстрацію місця проживання для
проставлення апостиля**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середня, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Городок, майдан Гайдамаків 6Б Приєм суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», від 11.12.2003 р. 2. Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 р. 3. Постанова КМУ «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» від 7 лютого 2022 р. № 265.
-----------	--	---

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Послуга надається на підставі індивідуального рішення кожного органу місцевого самоврядування в межах території.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місце перебування 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, довідка про звернення за захистом в Україні), який повертається після прийняття документів. У разі подання запиту законним представником додатково

		подається: - документ, що посвідчує особу законного представника; - документ, що підтверджує повноваження законного представника; - іншою особою – письмова згода особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію місця проживання для проставлення апостилю
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

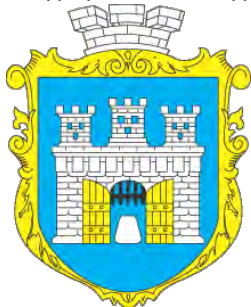
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №36

**Видача довідки про реєстрацію місця проживання для проставлення
апостиля**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Заповнення облікових документів, необхідних для видачі довідки.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Перевірка відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування особи, яка подала запит, у Реєстрі територіальної громади. В разі необхідності — надсилання запиту до територіального підрозділу Державної міграційної служби. Оформлення довідки щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи (в тому числі з врахуванням інформації, отриманої від територіального підрозділу Державної міграційної служби) засобами Реєстру територіальної громади.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Видача результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №37

**Видача довідки про належність домоволодіння та зареєстрованих в
ньому осіб**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Приєм суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середня, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Городок, майдан Гайдамаків 6Б Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», від 11.12.2003 р. 2. Закону України “Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні” від 05.11.2021 р. 3. Постанова КМУ “Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад” від 7 лютого 2022 р. № 265.
-----------	--	---

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Послуга надається на підставі індивідуального рішення кожного органу місцевого самоврядування в межах території.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Документ, що посвідчує особу. У разі подання запиту законним представником додатково подається: - документ, що посвідчує особу законного представника; - документ, що підтверджує повноваження законного представника; - іншою особою – письмова згода особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї. Заява; Домова книга за наявності (копія); Копія свідоцтва про народження дитини; Правоустановлюючі документи на домоволодіння.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про належність домоволодіння та зареєстрованих в ньому осіб.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

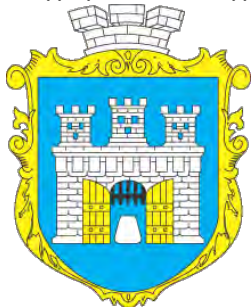
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №37

Видача довідки про належність домоволодіння та зареєстрованих в ньому осіб

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Заповнення облікових документів, необхідних для видачі довідки	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Перевірка відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування особи, яка подала запит, у Реєстрі територіальної громади. В разі необхідності — надсилання запиту до територіального підрозділу Державної міграційної служби. Врахуванням інформації, отриманої від територіального підрозділу Державної міграційної служби) засобами Реєстру територіальної громади.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Видача результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №38

**Видача довідки про відсутність відомостей про реєстрацію місця
проживання особи**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 серeda, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Городок, майдан Гайдамаків 6Б Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», від 11.12.2003 р. 2. Закону України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» від 05.11.2021 р. 3. Постанова КМУ «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» від 7 лютого 2022 р. № 265.
-----------	--	---

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Послуга надається на підставі індивідуального рішення кожного органу місцевого самоврядування в межах території.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява. Документ, що посвідчує особу. Документи на право власності на житлове приміщення/будинки. Документ, що посвідчує особу представника (у разі подання заяви представником особи).

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про відсутність відомостей про реєстрацію місця проживання особи.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ____ 2025 № ____

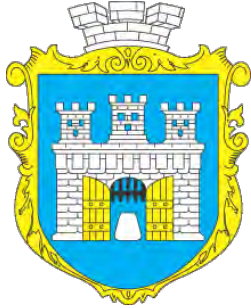
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №38

**Видача довідки про відсутність відомостей про реєстрацію місця
проживання особи**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Заповнення облікових документів, необхідних для видачі довідки.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Перевірка відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування особи, яка подала запит, у Реєстрі територіальної громади. В разі необхідності — надсилання запиту до територіального підрозділу Державної міграційної служби. Врахуванням інформації, отриманої від територіального підрозділу Державної міграційної служби) засобами Реєстру територіальної громади.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Видача результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №87

**Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок
(ідентифікатор 00244)**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Городок, майдан Гайдамаків 6 Приєм суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 17:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 Субота-неділя: вихідний день
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-14 Електронна пошта: gorodok_mr_lv@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності" ст. 16 2. Закон України "Про землеустрій" ст. 50 3. Постанова КМУ від 01.09.2021 №926 "Порядок розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації" п.91 4. Закон України «Про адміністративні послуги» ч 4 ст 10
----	--	---

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (Додаток 1). 2. Копія паспорта громадянина України (1, 2, 3, 4, 5, 6 сторінки) 3. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків 4. Документ щодо права власності на земельну ділянку Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: - пред'являється паспорт, - подається документ, що засвідчує повноваження цієї особи Послуга надається онлайн за посиланням: xxx
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

11.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок або обґрунтована відмова.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Спосіб вказується при поданні заяви: 1. Електронна пошта (<i>результат в електронному форматі</i>). 2. Особисто у ЦНАП заявник або уповноважена ним особа (<i>результат в паперовому форматі</i>) 3. Поштою (рекомендованим листом).

_____ (найменування виконавчого органу або посадової особи сільської/селищної/міської ради)

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

_____ адреса місця проживання

номер телефону _____

адреса електронної пошти _____

З А Я В А

Прошу видати довідку про наявність у власності чи в користуванні (в тому числі на умовах оренди) земельних ділянок.

Документи, що додаються, згідно п.2 інформаційної картки.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

Заявник _____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 202 _ року

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2026 № ____

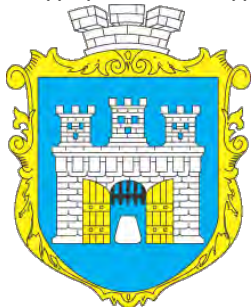
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №87

Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Передача вхідного пакета документів вручну в відділ земельних відносин міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та підготовка довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок, дублікат довідки, лист про відмову у видачі довідки та передача результату послуги адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст відділу земельних відносин	В	Протягом 1-3 дня
4	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня після отримання вхідного пакету документів.
5	Видача результату послуги. Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок, дублікат довідки, лист про відмову у видачі довідки .	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №229

**Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання
спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)**

(назва адміністративної послуги)

(Ідентифікатор 01245)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-

	послуги	nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності.
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Городок, майдан Гайдамаків 6 Приєм суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 17:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 Субота-неділя: вихідний день
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-70 Електронна пошта: gorodok_mr_lv@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Кодекс Цивільний кодекс України глава 84, 2. Закон України "Про нотаріат" ст. 1, 3. Наказ ЦОВВ від 11.11.2011 №3306/5 "Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування" п. 1.13
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (Додаток 1). 2. Копія паспорта громадянина України (1, 2, 3, 4, 5, 6 сторінки) 3. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків 4. Свідоцтво про смерть спадкодавця Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: - пред'являється паспорт громадянина України, - подається документ, що засвідчує повноваження цієї особи. Послуга надається онлайн за посиланням: xxx , при умові, що дані актуалізовані у реєстрі територіальної громади
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Спосіб вказується при поданні заяви:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Електронна пошта (<i>результат в електронному форматі</i>). 2. Особисто у ЦНАП заявник або уповноважена ним особа (<i>результат в паперовому форматі</i>) 3. Поштою (<i>рекомендованим листом</i>)

(найменування виконавчого органу або посадової особи
сільської/селищної/міської ради)

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

адреса місця проживання

номер телефону _____

адреса електронної пошти _____

З А Я В А

Прошу надати мені довідку про те, що мій покійний батько до дня смерті (21.02.2025
свідоцтво про смерть №123654 від 22.02.2025) був зареєстрований за адресою:

_____.

Документи, що додаються, згідно п.2 інформаційної картки.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

Заявник _____
(підпис)

(ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 202_ року

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2026 № _____

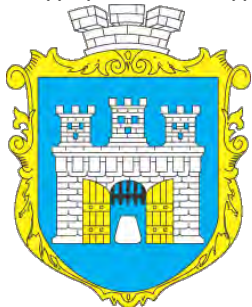
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №229

**Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця
(довідка для оформлення спадщини)**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Передача вхідного пакета документів вручну в відділ документообігу, звернень та організаційноінформаційної діяльності.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Опрацювання документів, підготовка відповідної довідки. Передача результату надання послуги адміністратору ЦНАП.	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційноінформаційної діяльності	В	Протягом 3 днів
4	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня після отримання вхідного пакету документів.
5	Видача заявнику довідки.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №220 (01246)

Видача довідки про перебування на квартирному обліку

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності.
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Городок, майдан Гайдамаків 6 Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 17:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 Субота-неділя: вихідний день
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-70 Електронна пошта: gorodok_mr_lv@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Житловий кодекс Української РСР стаття 1, 2. Постанова КМУ від 11.12.1984 №470 "Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР" п. 18
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (Додаток 1). 2. Копія паспорта громадянина України (1, 2, 3, 4, 5, 6 сторінки) 3. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків 4. Витяг з реєстру територіальної громади Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: - пред'являється паспорт, - подається документ, що засвідчує повноваження цієї особи Послуга надається онлайн за посиланням: xxx
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

11.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перебування (не перебування) на квартирному обліку або відмова у наданні довідки.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Спосіб вказується при поданні заяви:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Електронна пошта (<i>результат в електронному форматі</i>). 2. Особисто у ЦНАП заявник або уповноважена ним особа (<i>результат в паперовому форматі</i>) 3. Поштою (<i>рекомендованим листом</i>)

(найменування виконавчого органу або посадової особи
сільської/селищної/міської ради)

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

адреса місця проживання

номер телефону _____

адреса електронної пошти _____

З А Я В А

Прошу видати довідку про те, що я перебуваю на квартирному обліку у
_____ міській/селищній/сільській раді.

Документи, що додаються, згідно п.2 інформаційної картки.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

Заявник _____
(підпис)

(ініціали та прізвище)

« ___ » _____ 202_ року

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2026 № _____

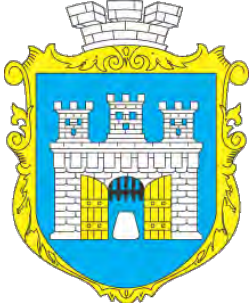
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №220

Видача довідки про перебування на квартирному обліку

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Передача вхідного пакета документів вручно в відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Опрацювання документів, підготовка відповідної довідки. Передача результату надання послуги адміністратору ЦНАП.	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційноінформаційної діяльності	В	Протягом 7 днів
4	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
5	Видача заявнику довідки.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/> ЦНАП, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №252 (02003)

Надання копії (витягу з) рішення сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) рішення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) протоколу сесії пленарного засідання сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) розпорядження сільського, селищного, міського голови

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>Тел.: (0231) 3-02-25</p> <p>Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com</p> <p>Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-poslulh/</p>
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності.
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>м. Городок, майдан Гайдамаків 6 Приєм суб'єктів звернень:</p> <p>понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 17:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 Субота-неділя: вихідний день</p>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Тел.: (0231) 3-02-70</p> <p>Електронна пошта: gorodok_mr_lv@gmail.com</p> <p>Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	<p>1. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст. 1, 2. Закон України "Про звернення громадян", ст. 5</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява (Додаток 1)</p> <p>2.1. Для фізичних осіб і ФОП: - Копія паспорта громадянина України (1, 2, 3, 4, 5, 6 сторінки) - Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків</p> <p>2.2. Для юридичних осіб: - Копії установчих документів підприємства, засвідчені підписом керівника і печаткою: витяг або виписка з ЄДР ; Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: - пред'являється паспорт, - подається документ, що засвідчує повноваження цієї особи</p> <p>Послуга надається онлайн за посиланням: xxx</p>

9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
13.	Результат надання адміністративної послуги	Копія (витяг з) рішення (протоколу, розпорядження) або мотивована відмова у наданні копії (витягу)
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Спосіб вказується при поданні заяви:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Електронна пошта (<i>результат в електронному форматі</i>). 2. Особисто у ЦНАП заявник або уповноважена ним особа (<i>результат в паперовому форматі</i>) 3. Поштою (рекомендованим листом)

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2026 № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №252

Надання копії (витягу з) рішення сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) рішення виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) протоколу сесії пленарного засідання сільської, селищної, міської ради, копії (витягу з) розпорядження сільського, селищного, міського голови

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Передача вхідного пакета документів вручно в відділ документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності чи секретарю ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Опрацювання документів, підготовка відповідної довідки. Передача результату надання послуги адміністратору ЦНАП.	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	В	Протягом 27 днів
4	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
5	Видача заявнику копії витягу.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

ДЛЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ
ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

(найменування виконавчого органу або посадової особи
сільської/селищної/міської ради)

Заявник _____
(найменування юридичної особи або прізвище,

_____ ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця

_____ адреса реєстрації
код ЄДРПОУ або ідентифікаційний _____
номер телефону _____
адреса електронної пошти _____

ДЛЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ

(найменування виконавчого органу або посадової особи
сільської/селищної/міської ради)

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

_____ адреса місця проживання
номер телефону _____
адреса електронної пошти _____

ЗАЯВА

Прошу надати *(вибрати подане нижче)*

- копію (витяг з) рішення сільської/селищної/міської ради,
- копію (витяг з) рішення виконавчого комітету сільської/селищної/міської ради,
- копію (витяг з) протоколу сесії пленарного засідання сільської/селищної/міської ради,
- копію (витяг з) розпорядження сільського/селищного/міського голови від _____ року № _____ про _____

Документи, що додаються, згідно п.2 інформаційної картки.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

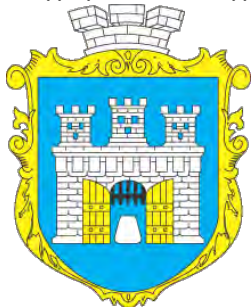
(підпис)

(ініціали та прізвище)

Заявник

«___» _____ 202_ року
М..П. *(за наявності)*.

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №117 (02226)

**Внесення змін (доповнень) до рішень сесії сільської, селищної, міської
ради (сільського, селищного міського голови)**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Приєм суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Городок, майдан Гайдамаків 6 Приєм суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 17:00 середня, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 Субота-неділя: вихідний день
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-14 Електронна пошта: gorodok_mr_lv@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст. 1, 3; ч. 1 ст. 59
-----------	--	---

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява (Додаток 1) 2.1. Для фізичних осіб і ФОП: - Копія паспорта громадянина України (1, 2, 3, 4, 5, 6 сторінки) - Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків 2.2. Для юридичних осіб: - Копії установчих документів підприємства, засвідчені підписом керівника і печаткою: витяг або виписка з ЄДР; - паспорт як підтвердження, що особа є керівником. 3. Документи, які є підставою для внесення змін 4. Копія витягу з рішення до якого вносяться зміни (за наявності) Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: - пред'являється паспорт, - подається документ, що засвідчує повноваження цієї особи Послуга надається онлайн за посиланням: xxx
-----------	--	---

9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін (доповнень) до рішень сесії (сільського, селищного, міського голови) або мотивована відмова у внесенні змін (доповнень)
14.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Спосіб вказується при поданні заяви:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Електронна пошта (<i>результат в електронному форматі</i>). 2. Особисто у ЦНАП заявник або уповноважена ним особа (<i>результат в паперовому форматі</i>) 3. Поштою (рекомендованим листом)

ДЛЯ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ
ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

_____ (найменування виконавчого органу або посадової особи сільської/селищної/міської ради)

Заявник _____ (найменування юридичної особи або прізвище,

_____ ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця

_____ адреса реєстрації

код ЄДРПОУ або ідентифікаційний _____

номер телефону _____

адреса електронної пошти _____

ДЛЯ ФІЗИЧНИХ ОСІБ

_____ (найменування виконавчого органу або посадової особи сільської/селищної/міської ради)

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

_____ адреса місця проживання

номер телефону _____

адреса електронної пошти _____

ЗАЯВА

Прошу внести зміни у / доповнити *(вибрати подане нижче)*

- рішення сільської/селищної/міської ради,
- рішення виконавчого комітету сільської/селищної/міської ради,
- протоколу сесії пленарного засідання сільської/селищної/міської ради,
- розпорядження сільського/селищного/міського голови

від _____ року № _____ про _____

_____ *(коротко про суть змін чи доповнень)*

Документи, що додаються, згідно п.2 інформаційної картки.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Заявник

« _____ » _____ 202_ року

М..П. *(за наявності)*.

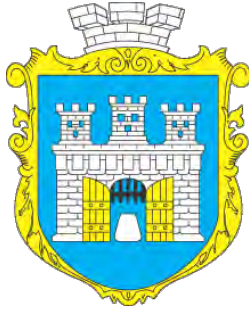
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №117

Внесення змін (доповнень) до рішень сесії сільської, селищної, міської ради
(сільського, селищного міського голови)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Передача вхідного пакета документів вручно в відділ земельних відносин міської ради.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання документів та винесення на розгляд постійної депутатської комісії з питань регулювання земельних відносин.	Спеціаліст відділу земельних відносин	В	По мірі скликання засідань комісії
4	Розгляд проекту рішення на засіданні постійної комісії міської ради з питань регулювання земельних відносин.	Голова постійної депутатської комісії, Секретар міської ради	У	В день проведення засідання
5	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії міської ради та прийняття відповідного рішення	Секретар міської ради		В день проведення сесії відповідно до розпорядження міського голови
6	Виготовлення необхідної кількості завірених копій рішення та їх передача адміністратору ЦНАПу.	Спеціаліст відділу земельних відносин	В	Протягом 3 робочих днів після проведення сесії

7	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)*.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
5	Видача результату послуги. рішення сесії міської ради (витяг з протоколу сесії міської ради) або обґрунтованої відмови.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №102
**Надання дозволу на розроблення технічної документації із
землеустрою щодо інвентаризації земель**

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Приєм суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер: 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰</i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)3130214 E-mail: gorodok_mr_lv@ukr.net сайт: www.horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	Закон України "Про землеустрій" Земельний кодекс України, <u>Постанова КМУ від 05.06.2019 №476 "Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України"</u>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна , які розташовані на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності); Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо об'єкта нерухомого майна; 3. Технічні матеріали та документи, що підтверджують користування та розмір земельної ділянки Актуальна топографо-геодезична зйомка (не давніша за 24 місяці); 4. Графічні матеріали , на яких зазначено бажане місце розташування та орієнтовний розмір земель (генплан земельної ділянки, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці); У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво . Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: Довіреність; Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб'єкту

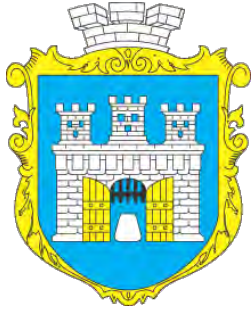
		надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)Оприлюднення рішення – 3 робочих дні.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність клопотання вимогам закону(наприклад, відсутність графічних матеріалів), недостовірні відомості в документах, порушення цільового призначення ділянки або інші порушення земельного законодавства, а також випадки, коли ділянка вже облікована або її інвентаризація не є необхідною 2. Подання клопотання неповноважною особою
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради з дозволом на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №102

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою
щодо інвентаризації земель

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	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 дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
6	Підготовка проекту рішення сесії Городоцької міської ради, візування та оприлюднення його на офіційному сайті Городоцької міської ради	відділ земельних відносин	В	Протягом 5 - 12 днів
7	Розгляд проекту рішення сесією Городоцької міської ради. Прийняття рішення міської ради.	сесія міської ради	З	Протягом 12-30 днів
8	Підписання рішення сесії Городоцької міської ради	міський голова	П	Протягом 10 днів
9	Передача рішення Городоцької міської ради у відділ надання адміністративних послуг Городоцької міської ради	головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	Протягом 2-4 днів
10	Повідомлення та видача рішення Городоцької міської ради заявнику	адміністратор ЦНАП	В	У місячний строк
Загальна кількість днів надання послуги			У місячний строк	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			У місячний строк, а у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку.	

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



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №103
Прийняття рішення про виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості)

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер: 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰</i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)3130214 E-mail: gorodok_mr_lv@ukr.net сайт: www.horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	<u>1. Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" 2. ст. 33 3. Закон України "Про Державний земельний кадастр" ст. 21, 24, 37</u> Закон України "Про землеустрій" ст. 55-1
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна 3. Копія паспорту, копія ППН (для фізичних осіб) 4. Копія документа про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця (для суб'єктів господарювання) 5. Копія документів, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна 6. Копія документів, що підтверджують державну реєстрацію земельної ділянки (договір оренди земельної ділянки із позначкою про державну реєстрацію або укладений до 31.12.2004; державний акт на право постійного користування земельною ділянкою) 7. Схема розміщення земельної ділянки (за наявності) Копії правовстановлюючих документів на право користування земельною ділянкою та графічний матеріал на якому зазначено місце розміщення та розмір частини земельної ділянки на яку планується поширення суборенди, сервітуту Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: Довіреність; Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг, районної, районної в містах Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті

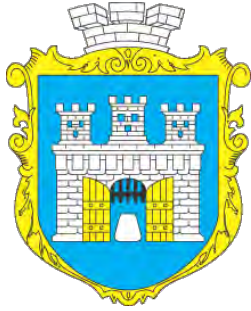
		(у разі її утворення) ради, або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради) Оприлюднення рішення – 3 робочих дні.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність місця розташування ділянки вимогам законів, містобудівної документації або генеральних планів, а також якщо подані документи неповні чи містять недостовірні відомості 2. Подання клопотання неповноважною особою
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради з дозволом на розроблення технічної документації із землеустрою
15.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №103

Прийняття рішення про виділення земельних часток (паїв) в натурі (на місцевості)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	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 дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу земельних відносин	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення сесії Городоцької міської ради, візування та оприлюднення його на офіційному сайті Городоцької міської ради	відділ земельних відносин	В	Протягом 5 - 12 днів
5	Розгляд проекту рішення сесією Городоцької міської ради. Прийняття рішення міської ради.	сесія міської ради	З	Протягом 12-30 днів
6	Підписання рішення сесії Городоцької міської ради	міський голова	П	Протягом 10 днів
7	Передача рішення Городоцької міської ради у відділ надання адміністративних послуг Городоцької міської ради	головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	Протягом 2-4 днів
8	Повідомлення та видача рішення Городоцької міської ради заявнику	адміністратор ЦНАП	В	У місячний строк
Загальна кількість днів надання послуги			У місячний строк	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			У місячний строк, а у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку.	

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



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №104

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою
щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються
права суборенди, сервітуту**

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Приєм суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰</i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)3130214 E-mail: gorodok_mr_lv@ukr.net сайт: www.horodok-rada.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України, ст.12, 98. 2. Закон України «Про землеустрій» ст. 55. 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 33. 4. Закон України «Про Державний земельний кадастр» ст. 29. 5. Закон України «Про оренду землі», ст. 8. 6. Закон України «Про адміністративні послуги» 7. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» 8. Закон України «Про адміністративну процедуру»
----	--	--

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту. 2. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичної особи. 3. Копія документів, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна. 4. Копії правовстановлюючих документів на право користування земельною ділянкою та графічний матеріал на якому зазначено місце розміщення та розмір частини земельної ділянки на яку планується поширення суборенди, сервітуту. 5. Копія договору оренди землі(при наявності).

		<p>6. Копія витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права оренди земельної ділянки. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <p>Довіреність; Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих заявником. 3. Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації. 4. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Суб'єкт звернення повідомляється про результат у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП, або не пізніше наступного дня у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення</p>

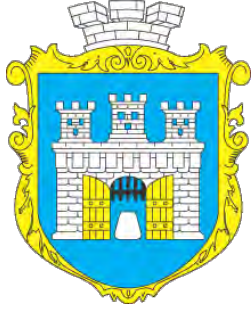
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №104

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із
землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку
поширюються права суборенди, сервітуту**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	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 дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу земельних відносин	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення сесії Городоцької міської ради, візування та оприлюднення його на офіційному сайті Городоцької міської ради	відділ земельних відносин	В	Протягом 5 - 12 дня
5	Розгляд проекту рішення сесією Городоцької міської ради. Прийняття рішення міської ради.	сесія міської ради	З	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
6	Підписання рішення сесії Городоцької міської ради	міський голова	П	Протягом 10 днів
7	Передача рішення Городоцької міської ради у відділ надання адміністративних послуг Городоцької міської ради	головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
8	Повідомлення та видача рішення Городоцької міської ради заявнику	адміністратор ЦНАП	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів надання послуги			У місячний строк	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			У місячний строк, а у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на	

	першому засіданні після закінчення цього строку.
--	--

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



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №105
**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та
об'єднання земельних ділянок**

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер: 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰</i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)3130214 E-mail: gorodok_mr_lv@ukr.net сайт: www.horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	<ol style="list-style-type: none"> Земельний кодекс України, ст.12, 186. Закон України «Про землеустрій» ст. 56. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.26. Закон України «Про адміністративні послуги» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративну процедуру»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> Заява (клопотання) про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичної особи. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки. <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <p>Довіреність; Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).

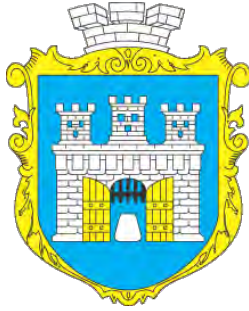
	послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих заявником. 3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Суб'єкт звернення повідомляється про результат у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП, або не пізніше наступного дня у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №105

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та
об'єднання земельних ділянок**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	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 дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу земельних відносин	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення сесії Городоцької міської ради, візування та оприлюднення його на офіційному сайті Городоцької міської ради	відділ земельних відносин	В	Протягом 5 - 12 дня
5	Розгляд проекту рішення сесією Городоцької міської ради. Прийняття рішення міської ради.	сесія міської ради	З	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
6	Підписання рішення сесії Городоцької міської ради	міський голова	П	Протягом 10 днів
7	Передача рішення Городоцької міської ради у відділ надання адміністративних послуг Городоцької міської ради	головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
8	Повідомлення та видача рішення Городоцької міської ради заявнику	адміністратор ЦНАП	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів надання послуги			У місячний строк	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			У місячний строк, а у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку.	

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



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №106

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою
щодо поділу та об'єднання земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер: 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰</i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)3130214 E-mail: gorodok_mr_lv@ukr.net сайт: www.horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Земельний кодекс України, ст.12. 2. Закон України «Про землеустрій» ст. 56. 3. Закон України «Про адміністративні послуги» 4. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» 5. Закон України «Про адміністративну процедуру
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки. 2. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичної особи. 3. Кадастрові плани земельних ділянок, які об'єднуються в одну земельну ділянку, або частин земельної ділянки, поділ якої проводиться, в окремі земельні ділянки. 4. Копія документів, що підтверджують право власності на земельну ділянку. 5. Копія документів, що підтверджують право власності на об'єкт нерухомого майна (за наявності). Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: Довіреність; Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).

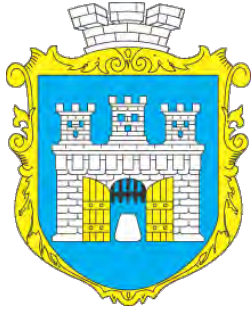
	послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих заявником. 3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельних ділянок.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Суб'єкт звернення повідомляється про результат у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП, або не пізніше наступного дня у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №106

**Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою
щодо поділу та об'єднання земельної ділянки**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	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 дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу земельних відносин	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення сесії Городоцької міської ради, візування та оприлюднення його на офіційному сайті Городоцької міської ради	відділ земельних відносин	В	Протягом 5 - 12 дня
5	Розгляд проекту рішення сесією Городоцької міської ради. Прийняття рішення міської ради.	сесія міської ради	З	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
6	Підписання рішення сесії Городоцької міської ради	міський голова	П	Протягом 10 днів
7	Передача рішення Городоцької міської ради у відділ надання адміністративних послуг Городоцької міської ради	головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
8	Повідомлення та видача рішення Городоцької міської ради заявнику	адміністратор ЦНАП	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів надання послуги			У місячний строк	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			У місячний строк, а у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку.	

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



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №107
Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер: 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰</i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)3130214 E-mail: gorodok_mr_lv@ukr.net сайт: www.horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	<u>Кодекс "Земельний кодекс України" ст. 128</u> <u>Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1, 7</u>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява Для юридичної особи - витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а для фізичної особи - документ, що посвідчує особу Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою, та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд) Копія проекту землеустрою, завірена належним чином Копія витягу з ДЗК Графічний матеріал (план земельної ділянки, погоджений органом, до повноважень якого віднесене це питання)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

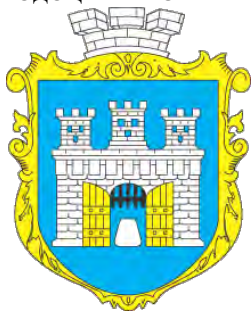
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів Невідповідності поданих документів вимогам законодавства Подання документів, що містять недостовірні відомості
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди Відмова у затвердженні проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №107

Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	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 дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу земельних відносин	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення сесії Городоцької міської ради, візування та оприлюднення його на офіційному сайті Городоцької міської ради	відділ земельних відносин	В	Протягом 5 - 12 дня
5	Розгляд проекту рішення сесією Городоцької міської ради. Прийняття рішення міської ради.	сесія міської ради	З	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
6	Підписання рішення сесії Городоцької міської ради	міський голова	П	Протягом 10 днів
7	Передача рішення Городоцької міської ради у відділ надання адміністративних послуг Городоцької міської ради	головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
8	Повідомлення та видача рішення Городоцької міської ради заявнику	адміністратор ЦНАП	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів надання послуги			У місячний строк	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			У місячний строк, а у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку.	

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



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №108

Затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰</i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)3130214 E-mail: gorodok_mr_lv@ukr.net сайт: www.horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	Закон України "Про землеустрій" ст. 52 Постанова КМУ від 02.11.2011 №1137 "Порядок розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява Проект землеустрою що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь земельної ділянки
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Законом не встановлені

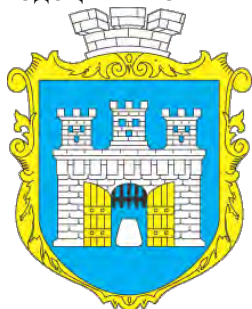
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення місцевої ради щодо затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь, або відмова
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №108

Затвердження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	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 дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу земельних відносин	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення сесії Городоцької міської ради, візування та оприлюднення його на офіційному сайті Городоцької міської ради	відділ земельних відносин	В	Протягом 5 - 12 дня
5	Розгляд проекту рішення сесією Городоцької міської ради. Прийняття рішення міської ради.	сесія міської ради	З	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
6	Підписання рішення сесії Городоцької міської ради	міський голова	П	Протягом 10 днів
7	Передача рішення Городоцької міської ради у відділ надання адміністративних послуг Городоцької міської ради	головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
8	Повідомлення та видача рішення Городоцької міської ради заявнику	адміністратор ЦНАП	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів надання послуги			У місячний строк	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			У місячний строк, а у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку.	

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



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №119

Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер: 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
4. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰</i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)3130214 E-mail: gorodok_mr_lv@ukr.net сайт: www.horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Земельний кодекс України, 2. Закон України «Про землеустрій» 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 33. 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання) 2. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичної особи. 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку 4. План поділу/об'єднання земельних ділянок
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих заявником. 3. Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації. 4. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.

14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про надання дозволу на розроблення технічної документації щодо поділу (об'єднання) земельних ділянок
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Суб'єкт звернення повідомляється про результат у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП, або не пізніше наступного дня у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №119

Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	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 дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу земельних відносин	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення сесії Городоцької міської ради, візування та оприлюднення його на офіційному сайті Городоцької міської ради	відділ земельних відносин	В	Протягом 5 - 12 дня
5	Розгляд проекту рішення сесією Городоцької міської ради. Прийняття рішення міської ради.	сесія міської ради	З	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
6	Підписання рішення сесії Городоцької міської ради	міський голова	П	Протягом 10 днів
7	Передача рішення Городоцької міської ради у відділ надання адміністративних послуг Городоцької міської ради	головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
8	Повідомлення та видача рішення Городоцької міської ради заявнику	адміністратор ЦНАП	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів надання послуги				30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії

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



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №118
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною її цільового призначення

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер: 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰</i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)3130214 E-mail: gorodok_mr_lv@ukr.net сайт: www.horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Земельний кодекс України, ст.12, 20, 122. 2. Закон України «Про землеустрій» ст. 50. 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 33. 4. Закон України «Про адміністративні послуги». 5. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» 6. Закон України «Про адміністративну процедуру»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання) про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною її цільового призначення. 2. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичної особи. 3. Копія документів, що посвідчує право власності чи право користування на земельну ділянку (за наявності). 4. Копія документів, що підтверджують право власності на нерухоме майно, яке розташоване на земельній ділянці (у разі наявності). 5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

	послуги	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих заявником. 3. Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації. 4. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною її цільового призначення.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Суб'єкт звернення повідомляється про результат у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП, або не пізніше наступного дня у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення</p>

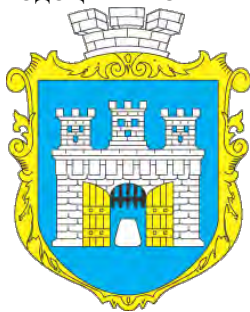
Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2026 № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №118

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із зміною її цільового призначення

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	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 дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу земельних відносин	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення сесії Городоцької міської ради, візування та оприлюднення його на офіційному сайті Городоцької міської ради	відділ земельних відносин	В	Протягом 5 - 12 дня
5	Розгляд проекту рішення сесією Городоцької міської ради. Прийняття рішення міської ради.	сесія міської ради	З	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
6	Підписання рішення сесії Городоцької міської ради	міський голова	П	Протягом 10 днів
7	Передача рішення Городоцької міської ради у відділ надання адміністративних послуг Городоцької міської ради	головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
8	Повідомлення та видача рішення Городоцької міської ради заявнику	адміністратор ЦНАП	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів надання послуги				30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії

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



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №116
Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰</i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)3130214 E-mail: gorodok_mr_lv@ukr.net сайт: www.horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Земельний кодекс України. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст.1. 3. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» 4. Закон України «Про адміністративну процедуру»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб. 2. Копія правовстановлюючого документа на земельну ділянку (за наявності). 3. Довідка про відсутність заборгованості за користування частиною земельної ділянки (при наявності) 4. Копія діючого договору особистого строкового сервітуту. 5. Довідка щодо підтримання належного санітарного стану на земельній ділянці.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

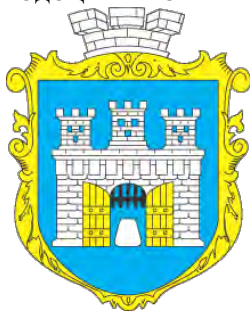
12.	Строк надання адміністративної послуги	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах. 2. Надання документів не в повному обсязі. 3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про припинення договору особистого строкового сервітуту.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Суб'єкт звернення повідомляється про результат у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП, або не пізніше наступного дня у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №116

Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу земельних відносин	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення сесії Городоцької міської ради, візування та оприлюднення його на офіційному сайті Городоцької міської ради	відділ земельних відносин	В	Протягом 5 - 12 дня
5	Розгляд проекту рішення сесією Городоцької міської ради. Прийняття рішення міської ради.	сесія міської ради	З	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
6	Підписання рішення сесії Городоцької міської ради	міський голова	П	Протягом 10 днів
7	Передача рішення Городоцької міської ради у відділ надання адміністративних послуг Городоцької міської ради	головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
8	Повідомлення та видача рішення Городоцької міської ради заявнику	адміністратор ЦНАП	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів надання послуги				30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії

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



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №115
Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰</i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)3130214 E-mail: gorodok_mr_lv@ukr.net сайт: www.horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Земельний кодекс України. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 1. 3. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» 4. Закон України «Про адміністративну процедуру»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб. 2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку з відображенням інформації про право власності; 3. Витяг про нормативну грошову оцінку земельної ділянки. 4. Довідка про відсутність заборгованості за користування частиною земельної ділянки (при наявності) 5. Копія діючого договору особистого строкового сервітуту (при наявності). 6. Довідка щодо підтримання належного санітарного стану на земельній ділянці.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

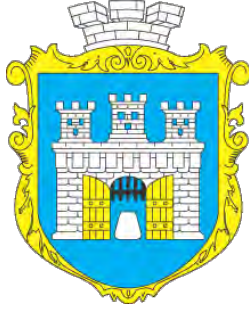
12.	Строк надання адміністративної послуги	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах. 2. Надання документів не в повному обсязі. 3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про поновлення (продовження) договору особистого строкового сервіту.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Суб'єкт звернення повідомляється про результат у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП, або не пізніше наступного дня у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №115

Поновлення (продовження) договору особистого строкового сервітуту

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу земельних відносин	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення сесії Городоцької міської ради, візування та оприлюднення його на офіційному сайті Городоцької міської ради	відділ земельних відносин	В	Протягом 5 - 12 дня
5	Розгляд проекту рішення сесією Городоцької міської ради. Прийняття рішення міської ради.	сесія міської ради	З	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
6	Підписання рішення сесії Городоцької міської ради	міський голова	П	Протягом 10 днів
7	Передача рішення Городоцької міської ради у відділ надання адміністративних послуг Городоцької міської ради	головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
8	Повідомлення та видача рішення Городоцької міської ради заявнику	адміністратор ЦНАП	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів надання послуги			30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії	

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



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №114
Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Приєм суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-poslulh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰</i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)3130214 E-mail: gorodok_mr_lv@ukr.net сайт: www.horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Земельний кодекс України, ст.128 2. Закон України «Про оцінку земель» ст. 5,6 3. Постанова КМУ від 11.10.2002 № 1531 «Про експертну грошову оцінку земельних ділянок» 4. Закон України «Про адміністративні послуги» 5. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» 6. Закон України «Про адміністративну процедуру»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання) про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки. 2. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб. 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4. Копія документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно, яке розташоване на земельній ділянці.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

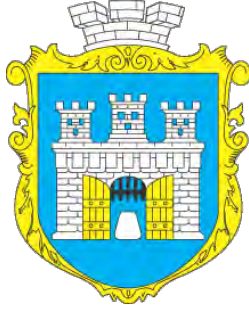
12.	Строк надання адміністративної послуги	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах. 2. Надання документів не в повному обсязі. 3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Суб'єкт звернення повідомляється про результат у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП, або не пізніше наступного дня у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №114

Надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	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 дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу земельних відносин	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення сесії Городоцької міської ради, візування та оприлюднення його на офіційному сайті Городоцької міської ради	відділ земельних відносин	В	Протягом 5 - 12 дня
5	Розгляд проекту рішення сесією Городоцької міської ради. Прийняття рішення міської ради.	сесія міської ради	З	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
6	Підписання рішення сесії Городоцької міської ради	міський голова	П	Протягом 10 днів
7	Передача рішення Городоцької міської ради у відділ надання адміністративних послуг Городоцької міської ради	головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
8	Повідомлення та видача рішення Городоцької міської ради заявнику	адміністратор ЦНАП	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів надання послуги				30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії

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



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №113

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер: 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰</i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)3130214 E-mail: gorodok_mr_lv@ukr.net сайт: www.horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України, ст.79-1, 122, 128. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.26. 3. Закон України «Про землеустрій», ст.50. 4. Закон України «Про Державний земельний кадастр» ст. 24. 5. Закон України «Про адміністративні послуги» 6. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» 7. Закон України «Про адміністративну процедуру»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) про надання дозволу на розробку проекту землеустрою. 2. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб. 3. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки та її орієнтовні розміри. 4. Копія документу, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі наявності). 5. Копії документів, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна (будівлі та споруди), який перебуває у власності покупця і знаходиться на земельній ділянці, яка пропонується до продажу (покупки). 6. Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності – для уповноваженої особи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).

	послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах. 2. Надання документів не в повному обсязі. 3. Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральному плану, та іншій містобудівній документації, проекту землеустрою щодо впорядкування території міста, затверджених у встановленому законом порядку. 4. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Суб'єкт звернення повідомляється про результат у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП, або не пізніше наступного дня у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення</p>

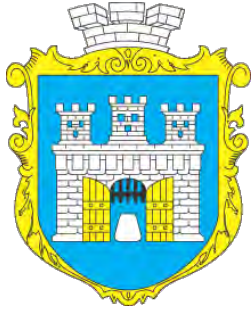
Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2026 № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №113

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	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 дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу земельних відносин	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення сесії Городоцької міської ради, візування та оприлюднення його на офіційному сайті Городоцької міської ради	відділ земельних відносин	В	Протягом 5 - 12 дня
5	Розгляд проекту рішення сесією Городоцької міської ради. Прийняття рішення міської ради.	сесія міської ради	З	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
6	Підписання рішення сесії Городоцької міської ради	міський голова	П	Протягом 10 днів
7	Передача рішення Городоцької міської ради у відділ надання адміністративних послуг Городоцької міської ради	головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
8	Повідомлення та видача рішення Городоцької міської ради заявнику	адміністратор ЦНАП	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів надання послуги				30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії

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



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №112

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для
послідуючого продажу**

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер: 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰</i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)3130214 E-mail: gorodok_mr_lv@ukr.net сайт: www.horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України, ст. 12, 20, 122, 186. 2. Закон України «Про землеустрій», ст.50. 3. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», ст. 27, 28. 4. Закон України «Про Державний земельний кадастр», ст. 24. 5. Закон України «Про адміністративні послуги» 6. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» 7. Закон України «Про адміністративну процедуру»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) відповідного зразка. 2. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб. 3. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки, належним чином погоджений (у випадках передбачених законодавством). 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 5. Копія документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою (при наявності). 6. Копії документів, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, який знаходиться на даній земельній ділянці. <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <p>Довіреність; Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>

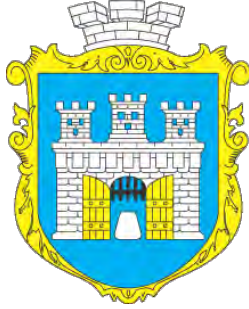
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах. 2. Надання документів не в повному обсязі. 3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуочого продажу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Суб'єкт звернення повідомляється про результат у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП, або не пізніше наступного дня у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №112

**Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для
послідуочого продажу**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	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 дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу земельних відносин	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення сесії Городоцької міської ради, візування та оприлюднення його на офіційному сайті Городоцької міської ради	відділ земельних відносин	В	Протягом 5 - 12 дня
5	Розгляд проекту рішення сесією Городоцької міської ради. Прийняття рішення міської ради.	сесія міської ради	З	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
6	Підписання рішення сесії Городоцької міської ради	міський голова	П	Протягом 10 днів
7	Передача рішення Городоцької міської ради у відділ надання адміністративних послуг Городоцької міської ради	головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
8	Повідомлення та видача рішення Городоцької міської ради заявнику	адміністратор ЦНАП	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів надання послуги			У місячний строк	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			У місячний строк, а у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку.	

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



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №111
**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації
земель**

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер: 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰</i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)3130214 E-mail: gorodok_mr_lv@ukr.net сайт: www.horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України, ст.12, 79, 124, 186. 2. Закон України «Про землеустрій» ст. 19, 35, 57. 3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 26. 4. Постанова КМУ від 05.06.2019 №476 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність деяких постанов Кабінету Міністрів України» 5. Закон України «Про адміністративні послуги» 6. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» 7. Закон України «Про адміністративну процедуру»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) про затвердження технічної документації. 2. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб. 3. Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель. 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <p>Довіреність; Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня надходження пакета документів або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання заявником неповного пакета документів. 2. Виявлення недостовірних відомостей в документах, поданих заявником. 3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Суб'єкт звернення повідомляється про результат у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП, або не пізніше наступного дня у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №111

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо
інвентаризації земель**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	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 дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу земельних відносин	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення сесії Городоцької міської ради, візування та оприлюднення його на офіційному сайті Городоцької міської ради	відділ земельних відносин	В	Протягом 5 - 12 дня
5	Розгляд проекту рішення сесією Городоцької міської ради. Прийняття рішення міської ради.	сесія міської ради	З	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
6	Підписання рішення сесії Городоцької міської ради	міський голова	П	Протягом 10 днів
7	Передача рішення Городоцької міської ради у відділ надання адміністративних послуг Городоцької міської ради	головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
8	Повідомлення та видача рішення Городоцької міської ради заявнику	адміністратор ЦНАП	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів надання послуги			У місячний строк	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			У місячний строк, а у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні після закінчення цього строку.	

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



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №110

Включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰</i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)3130214 E-mail: gorodok_mr_lv@ukr.net сайт: www.horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Земельний кодекс України, ст.12, 134-139. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 3. Закон України «Про адміністративні послуги» 4. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» 5. Закон України «Про адміністративну процедуру»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги. 2. Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера, копії установчих документів для юридичних осіб. 3. Викопіювання з генерального плану населеного пункту. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: Довіреність; Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі заява (клопотання) подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

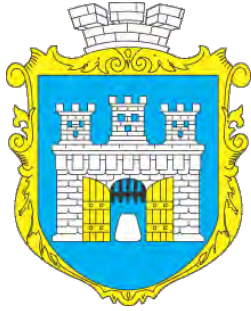
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Надання недостовірних даних в заяві (клопотанні) та поданих документах.</p> <p>2. Надання документів не в повному обсязі.</p> <p>3. Законом можуть встановлюватися інші підстави для відмови у наданні адміністративної послуги.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Рішення про включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги.</p> <p>2. Рішення про відмову в включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Суб'єкт звернення повідомляється про результат у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП, або не пізніше наступного дня у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №110

Включення до переліку вільних від забудови земельних ділянок комунальної власності, які або права на які виставляються на земельні торги

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	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 дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу земельних відносин	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка проекту рішення сесії Городоцької міської ради, візування та оприлюднення його на офіційному сайті Городоцької міської ради	відділ земельних відносин	В	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
5	Розгляд проекту рішення сесією Городоцької міської ради. Прийняття рішення міської ради.	сесія міської ради	З	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
6	Підписання рішення сесії Городоцької міської ради	міський голова	П	-
7	Передача рішення Городоцької міської ради у відділ надання адміністративних послуг Городоцької міської ради	головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	Місячний термін або на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
8	Повідомлення та видача рішення Городоцької міської ради заявнику	адміністратор ЦНАП	В	30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів надання послуги				30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30-й день або на наступний день після прийняття рішення на сесії

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



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №109
Видача довідки про те, що земельна ділянка не приватизована

(назва адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Відділ земельних відносин Городоцької міської ради

5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<i>Понеділок-четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Перерва на обід з 12⁰⁰ до 13⁰⁰</i>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)3130214 E-mail: gorodok_mr_lv@ukr.net сайт: www.horodok-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	Земельний кодекс України; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (клопотання) одержувача адміністративної послуги.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	. Копія права власності на нерухоме майно 2. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків 3. Копія паспорта (1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію та приватизацію) 4. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: Довіреність; Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається заявником особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	7 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання необхідних документів;
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про те, що земельна ділянка не приватизована

15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Суб'єкт звернення повідомляється про результат у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП, або не пізніше наступного дня у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів.</p> <p>Отримання результату – особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення</p>
------------	--	--

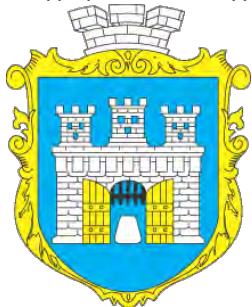
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №109

Видача довідки про те, що земельна ділянка не приватизована

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	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 дозвільної справи, занесення даних до реєстру	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника начальнику відділу земельних відносин	адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Підготовка довідки	відділ земельних відносин	В	5
7	Передача довідки у відділ надання адміністративних послуг Городоцької міської ради	головний спеціаліст відділу земельних відносин	В	1
8	Повідомлення та видача довідки заявнику	адміністратор ЦНАП	В	-
Загальна кількість днів надання послуги				7 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				7 днів

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №393

Оформлення документів для укладення договору постачання природного газу шляхом подання заяви-приєднання до умов договору постачання природного газу побутовим споживачам у разі зміни постачальника, нового приєднання або зміни власника (побутового споживача) об'єкта газопостачання

(назва адміністративної послуги)

**Товариство з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія
«Нафтогаз України»**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>Тел.: (0231) 3-02-25</p> <p>Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com</p> <p>Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/</p>
----	--	---

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Товариство з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України»</p> <p>Адреса: 04116, м. Київ, вул. Шолуденка, 1</p> <p>Код ЄДРПОУ: 40121452</p>
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Понеділок-четвер 8:30-17:30</p> <p>П'ятниця 8:30-16:15</p> <p>(перерва 12:30–13:15)</p> <p>Субота-неділя - вихідні</p>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Телефон/факс 098 -300-28-88, 093-300-28-88</p> <p>E-mail: info@gas.ua</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про адміністративні послуги». 2. Закон України «Про ринок природного газу». 3. Правила постачання природного газу, затвержені постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2496 від 30.09.2015 р. 4. Кодекс газотранспортної системи, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2493 від 30.09.2015 р. 5. Кодекс газорозподільних систем, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2494 від 30.09.2015 р.
----	--	---

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява-приєднання встановленого зразка. 2. Документ, що посвідчує особу побутового споживача (для громадян України – паспорт громадянина України (1,2 сторінки – 3-6 сторінки в разі досягнення відповідного віку, місце проживання – остання відмітка) або тимчасове посвідчення громадянина України (для осіб, котрі нещодавно прийняли громадянство України); для іноземців та осіб без громадянства – національний паспорт або документ, що його замінює). Паспорт у

	<p>формі ID-картки (копія з обох боків (1,2 сторінки) та Витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування) особи або інформацію про відсутність таких відомостей).</p> <p>3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (за наявності) або відповідну сторінку паспорту із відміткою контролюючого органу про відмову від податкового номеру через свої релігійні переконання.</p> <p>4. Рахунок ОГРМ (за розподіл), який може підтвердити відповідність адреси ЄІС-коду та власника (попереднього / теперішнього) ос. рахунку на розподіл (для заповнення поля ЄІС-код).</p> <p>5. Документ, яким визначено право власності чи користування на об'єкт (приміщення): Документами, які підтверджують виникнення права власності на будівлі, споруди, приміщення (право користування) є:</p> <ul style="list-style-type: none">● витяг про державну реєстрацію права власності, виданий реєстратором БТІ до 01.01.2013 року або;● витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, виданий державним реєстратором, або;● свідоцтво про право власності на нерухоме майно, видане державним реєстратором або;● договір купівлі – продажу, міни, дарування, свідоцтво про право на спадщину тощо, або;● договір оренди/позички або;● дублікат правовстановлюючого документа, виданий нотаріусом, органом місцевого самоврядування, органом приватизації, копія архівного правовстановлюючого документа, видана державним архівом, або;● інші документи, що підтверджують право власності та інших речових прав на нерухоме майно відповідно до чинного законодавства України або;● інші правовстановлюючі документи або документи, що підтверджує право користування житлом. <p>6. У разі коли об'єкт побутового споживача перебуває у власності (користуванні) кількох осіб, укладається один договір з одним із співвласників (користувачів) за умови письмової згоди всіх інших співвласників (користувачів), про що робиться відмітка в заяві-приєднання.</p> <p>7. Рішення або довідка про перейменування об'єктів топоніміки</p>
--	--

		<p>населених пунктів (вулиці, провулки, проспекти, площі, бульвари, області, райони, населені пункти/об'єднання населених пунктів тощо; Довідка або рішення про присвоєння/зміну адреси.</p> <p>8. Також у разі присвоєння або зміни адреси підтверджується Витягом з реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Побутовий споживач особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; представник власника особового рахунка, який має відповідний документ – довіреність, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження або уповноважена особа, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.</p> <p>Оформити послугу можуть побутові споживачі газу, яким присвоєно ЕІС-код.</p> <p>Послуга може бути надана в незалежності від зареєстрованого місця проживання.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	21 календарний день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення неповного переліку необхідних документів та/або недостовірних відомостей у заяві або в документах, що пред'являються.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Повідомлення про вдале завершення процедури або мотивована відмова згідно коментаря спеціаліста ТОВ «ГК «Нафтогаз України».</p> <p>Електронними засобами комунікації: IVR на номер телефону побутового споживача або Вайбер/смс-повідомлення або повідомлення на електронну пошту.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Електронними засобами комунікації: IVR на номер телефону побутового споживача або Вайбер/смс-повідомлення або повідомлення на електронну пошту.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №393

Оформлення документів для укладення договору постачання природного газу шляхом подання заяви-приєднання до умов договору постачання природного газу побутовим споживачам у разі зміни постачальника та нового приєднання

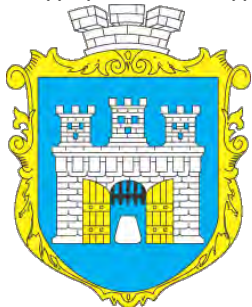
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка необхідних документів та внесення даних в систему.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2	Сканування необхідних документів, формування та друк заяви – приєднання, сканування підписаної споживачем заяви – приєднання.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3	Направлення в роботу сканованих копій документів та сформованої в електронному вигляді заяви – приєднання засобами інформаційної системи АПК «е-ЦНАП Cloud»	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
4	Обробка сформованої заявки та вхідного пакету документів, формування коментаря щодо необхідності надати документи (за необхідності)	Спеціаліст Товариства	В	Протягом 1-го – 7-го днів
5	Інформування побутового споживача про неповний пакет документів (у разі необхідності)	Спеціаліст Товариства Система Товариства Адміністратор ЦНАП	В В В або У (за запитом споживача)	Протягом 1-го – 20-го днів
6	Надання необхідних документів у разі неповного пакету (у разі необхідності)	Спеціаліст Товариства Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-го – 20-го дня

7	<p>Інформування побутового споживача про успішне завершення процедури приєднання (Welcome letter)</p> <p>Відмову по причині не надання повного пакету документів (Інформування про відхилення заявки - На паузі).</p>	<p>Спеціаліст Товариства</p> <p>Система Товариства</p> <p>Система Товариства</p>	<p>П</p> <p>В</p> <p>В</p>	<p>Протягом 2-го – 21-го дня</p>
8	Інформування суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В або У	Протягом 2-го – 21-го дня
Загальна максимальна кількість часу обробки пакету документів			21 день	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			21 день	

Примітка:

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №394

**Оформлення документів з внесення змін до персоніфікованих даних власника до договору
постачання природного газу**

(назва адміністративної послуги)

**Товариство з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія
«Нафтогаз України»**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер: 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com

	послуги	Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Товариство з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України» Адреса: 04116, м. Київ, вул. Шолуденка, 1 Код ЄДРПОУ: 40121452
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер 8:30-17:30 П'ятниця 8:30-16:15 (перерва 12:30–13:15) Субота-неділя - вихідні
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс 098 -300-28-88, 093-300-28-88 E-mail: info@gas.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Закон України «Про адміністративні послуги». 2. Закон України «Про ринок природного газу». 3. Правила постачання природного газу, затверджені постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2496 від 30.09.2015 р. 4. Кодекс газотранспортної системи, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2493 від 30.09.2015 р. 5. Кодекс газорозподільних систем, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2494 від 30.09.2015 р.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення змін до персоніфікованих даних встановленого зразка. 2. Документ, що посвідчує особу побутового споживача (для громадян України – паспорт громадянина України (1,2 сторінки – 3-6 сторінки в разі досягнення відповідного віку) або тимчасове посвідчення громадянина України (для осіб, котрі нещодавно прийняли громадянство України); для іноземців та осіб без громадянства – національний паспорт або документ, що його

	<p>замінює). Паспорт у формі ID-картки (копія з обох боків (1,2 сторінки) та Витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування) особи або інформацію про відсутність таких відомостей) - За необхідності підтвердження внесених змін.</p> <p>3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (за наявності) або відповідну сторінку паспорту із відміткою контролюючого органу про відмову від податкового номеру через свої релігійні переконання - За необхідності підтвердження внесених змін.</p> <p>4. Копію останньої квитанції від діючого (попереднього) постачальника або квитанції на ім'я попереднього власника, або останньої квитанції за розподіл газу від діючого оператора ГРМ (для заповнення поля ЕІС-код) - За необхідності підтвердження внесених змін.</p> <p>5. Документ, яким визначено право власності чи користування на об'єкт (приміщення) - За необхідності підтвердження внесених змін. Документами, які підтверджують виникнення права власності на будівлі, споруди, приміщення (право користування) є:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● витяг про державну реєстрацію права власності, виданий реєстратором БТІ до 01.01.2013 року або; ● витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, виданий державним реєстратором, або; ● свідоцтво про право власності на нерухоме майно, видане державним реєстратором або; ● договір купівлі – продажу, міни, дарування, свідоцтво про право на спадщину тощо, або; ● договір оренди/позички або; ● дублікат правовстановлюючого документа, виданий нотаріусом, органом місцевого самоврядування, органом приватизації, копія архівного правовстановлюючого документа, видана державним архівом, або; ● інші документи, що підтверджують право власності та інших речових прав на нерухоме майно відповідно до чинного законодавства України або; ● Інші правовстановлюючі документи або документи, що підтверджує право користування житлом. <p>6. Свідоцтво про шлюб, витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян, свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про розірвання шлюбу - За необхідності підтвердження внесених змін.</p> <p>7. Рішення або довідка про перейменування об'єктів топоніміки населених пунктів (вулиці, провулки, проспекти, площі, бульвари, області, райони, населені пункти/об'єднання населених пунктів тощо; Довідка або рішення про присвоєння/зміну адреси. Також у разі присвоєння або змінв адреси підтверджується Витягом з реєстру будівельної діяльності щодо інформації про</p>
--	---

		присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва - За необхідності підтвердження внесених змін.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Особисто будь-яка особа (власник або співвласник нерухомого майна що належить до житлового фонду або є об'єктом житлової нерухомості), що є побутовим споживачем газу, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; уповноважена особа, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.</p> <p>Послуга надається у випадках, але не виключно, у разі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Зміни ПІБ споживача; 2. Виявлення розбіжностей у написанні ПІБ споживача; 3. перейменування адреси нерухомого майна; 4. У випадках відсутності/часткової відсутності інформації про ПІБ побутового споживача, інформація про якого надійшла від відповідного Оператора ГТС/Оператора ГРМ, згідно даних Реєстру споживачів постачальника «останньої надії» <p>Послуга може бути надана в незалежності від зареєстрованого місця проживання.</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	21 календарний день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення неповного переліку необхідних документів та/або недостовірних відомостей у заяві або в документах, що пред'являються.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про вдале завершення процедури електронними засобами комунікації: IVR на номер телефона побутового споживача або Вайбер / смс-повідомлення або повідомлення на електронну пошту або мотивована відмова згідно коментаря спеціаліста ТОВ «ГК «Нафтогаз України».
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Електронними засобами комунікації: IVR на номер телефона побутового споживача або Вайбер/смс-повідомлення або повідомлення на електронну пошту.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №394

Оформлення документів з внесення змін до персоніфікованих даних власника до договору постачання природного газу

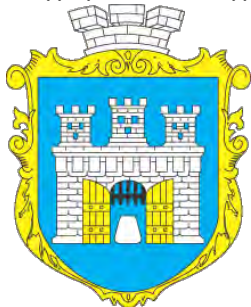
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка необхідних документів та внесення даних в систему.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2	Сканування необхідних документів, формування та друк заяви – приєднання, сканування підписаної споживачем заяви – приєднання.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3	Направлення в роботу сканованих копій документів та сформованої в електронному вигляді заяви – приєднання засобами інформаційної системи АПК «е-ЦНАП Cloud»	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
4	Обробка сформованої заявки та вхідного пакету документів, формування коментаря щодо необхідності надати документи (за необхідності)	Спеціаліст Товариства	В	Протягом 1-го – 7-го днів
5	Інформування побутового споживача про неповний пакет документів (у разі необхідності) *Автоматичне інформування для заявок на зміну власника не передбачене. Якщо інформування щодо неповного пакету документів за коментарями з CRM ЦНАП на себе не візьме, то Відповідальний-Дія виглядатиме наступним чином. !збільшить час на опрацювання заявок	Адміністратор ЦНАП Спеціаліст Товариства Адміністратор ЦНАП	В В У (за запитом споживача)	Протягом 1-го – 20-го днів
6	Надання необхідних документів у разі	Система	В	Протягом

	неповного пакету (у разі необхідності)	Товариства Адміністратор ЦНАП		2-го – 20-го дня
7	Інформування побутового споживача про успішне завершення процедури зміни власника Інформування побутового споживача про відмову по причині не надання повного пакету. *Автоматичне інформування для заявок на зміну власника не передбачене	Адміністратор ЦНАП Система Товариства Адміністратор ЦНАП	В або У (за запитом споживача) П В або У (за запитом споживача)	Протягом 2-го – 21-го дня
Загальна максимальна кількість часу обробки пакету документів			21 день	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			21 день	

Примітка:

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №395

Формування рахунку побутовому споживачу газу

(назва адміністративної послуги)

**Товариство з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія
«Нафтогаз України»**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 серeda, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com

	послуги	Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Товариство з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України» Адреса: 04116, м. Київ, вул. Шолуденка, 1 Код ЄДРПОУ: 40121452
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер 8:30-17:30 П'ятниця 8:30-16:15 (перерва 12:30–13:15) Субота-неділя - вихідні
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс 098 -300-28-88, 093-300-28-88 E-mail: info@gas.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Закон України «Про адміністративні послуги». 2. Закон України «Про ринок природного газу». 3. Правила постачання природного газу, затверджені постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2496 від 30.09.2015 р. 4. Кодекс газотранспортної системи, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2493 від 30.09.2015 р. 5. Кодекс газорозподільних систем, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2494 від 30.09.2015 р.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Документ, що посвідчує особу споживача – власника особового рахунку. 2. Номер особового рахунку.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Власник особового рахунку, який є побутовим споживачем газу ТОВ «ГК «Нафтогаз України», за пред'явленням документа, що

	отримання адміністративної послуги	посвідчує особу; представник власника особового рахунку, який має відповідний документ – довіреність, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження або уповноважена особа, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Послуга може бути надана в незалежності від зареєстрованого місця проживання.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 календарного дня.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виявлення невірного номеру особового рахунку. 2. Споживач не є побутовим споживачем газу ТОВ «ГК «Нафтогаз України» та не має особового рахунку в ТОВ «ГК «Нафтогаз України». 3. Не проходження верифікації за номером телефона. 4. У разі невідповідності пред'явленого документу, що посвідчує особу з даними власника особового рахунку або невідповідності доручення представника власника особового рахунку (інший власник особового рахунку, невідповідність повноважень в довіреності, строк дії довіреності сплив, довіреність скасована особою, яка її видала).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання споживачем роздрукованого документу – рахунку або повідомлення про відмову/неможливість надання рахунку.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або за дорученням або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2025 № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №395

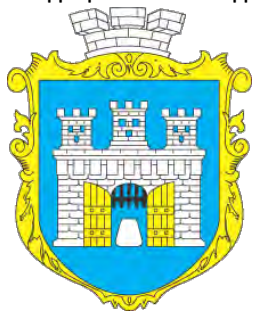
Формування рахунку побутовому споживачу газу

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Звірка даних паспорту споживача з даними в системі для підтвердження власника особового рахунку.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-х хвилин 1-го дня
2	Верифікація споживача по номеру телефона трьома послідовними способами(1-й: Дзвінок – 4 останні цифри номеру з якого дзвонили,2-й: вайбер повідомлення – 5-цифровий коду,3-й смс повідомлення – 6-цифровий коду)	Система Товариства Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3-х хвилин 1-го дня
3	Формування, друк та видача рахунку споживачу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5-ти хвилин 1-го дня
Загальна максимальна кількість часу обробки пакету документів				1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1 день

Примітка:

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №396

**Формування довідки про відсутність заборгованості побутовому споживачу
газу**

(назва адміністративної послуги)

**Товариство з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія
«Нафтогаз України»**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Приєм суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0231) 3-02-25

	центру надання адміністративної послуги	Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Товариство з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України» Адреса: 04116, м. Київ, вул. Шолуденка, 1 Код ЄДРПОУ: 40121452
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер 8:30-17:30 П'ятниця 8:30-16:15 (перерва 12:30–13:15) Субота-неділя - вихідні
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс 098 -300-28-88, 093-300-28-88 E-mail: info@gas.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Закон України «Про адміністративні послуги». 2. Закон України «Про ринок природного газу». 3. Правила постачання природного газу, затверджені постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2496 від 30.09.2015 р. 4. Кодекс газотранспортної системи, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2493 від 30.09.2015 р. 5. Кодекс газорозподільних систем, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2494 від 30.09.2015 р.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Документ, що посвідчує особу споживача – власника особового рахунку. 2. Номер особового рахунку.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Власник особового рахунку, який є побутовим споживачем газу ТОВ «ГК «Нафтогаз України», за пред'явленням документа, що посвідчує особу; представник власника особового рахунку, який має відповідний документ – довіреність, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження або уповноважена особа, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Послуга може бути надана в незалежності від зареєстрованого місця проживання.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 календарного дня.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виявлення невірного номеру особового рахунку. 2. Споживач не є побутовим споживачем газу ТОВ «ГК «Нафтогаз України» та не має особового рахунку в ТОВ «ГК «Нафтогаз України». 3. Не проходження верифікації за номером телефона. 4. У разі невідповідності пред'явленого документа, що посвідчує особу з даними власника особового рахунку або невідповідності доручення представника власника особового рахунку (інший власник особового рахунку, невідповідність повноважень в довіреності, строк дії довіреності сплив, довіреність скасована особою, яка її видала).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання споживачем роздрукованого документа – рахунку або повідомлення про відмову/неможливість надання рахунку.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або за дорученням або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2025 № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №396

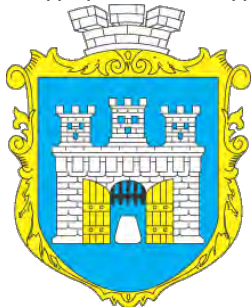
Формування довідки про відсутність заборгованості побутовому споживачу газу

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Звірка даних паспорту споживача з даними в системі для підтвердження власника особового рахунку.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-х хвилин 1-го дня
2	Верифікація споживача по номеру телефона трьома послідовними способами(1-й: Дзвінок – 4 останні цифри номеру з якого дзвонили,2-й: вайбер повідомлення – 5-цифровий коду,3-й смс повідомлення – 6-цифровий коду)	Система Товариства Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3-х хвилин 1-го дня
3	Формування, друк та видача довідки про відсутність заборгованості споживачу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5-ти хвилин 1-го дня
Загальна максимальна кількість часу обробки пакету документів				1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1 день

Примітка:

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №397

Формування акту звірки побутовому споживачу газу

(назва адміністративної послуги)

**Товариство з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія
«Нафтогаз України»**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер: 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com

	послуги	Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Товариство з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України» Адреса: 04116, м. Київ, вул. Шолуденка, 1 Код ЄДРПОУ: 40121452
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер 8:30-17:30 П'ятниця 8:30-16:15 (перерва 12:30–13:15) Субота-неділя - вихідні
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс 098 -300-28-88, 093-300-28-88 E-mail: info@gas.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Закон України «Про адміністративні послуги». 2. Закон України «Про ринок природного газу». 3. Правила постачання природного газу, затверджені постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2496 від 30.09.2015 р. 4. Кодекс газотранспортної системи, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2493 від 30.09.2015 р. 5. Кодекс газорозподільних систем, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2494 від 30.09.2015 р.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Документ, що посвідчує особу споживача – власника особового рахунку. 2. Номер особового рахунку.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Власник особового рахунку, який є побутовим споживачем газу ТОВ «ГК «Нафтогаз України», за пред'явленням документа, що посвідчує особу; представник власника особового рахунку, який має відповідний документ – довіреність, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження або уповноважена особа, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Послуга може бути надана в незалежності від зареєстрованого місця проживання
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 календарного дня.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виявлення невірної номеру особового рахунку. 2. Споживач не є побутовим споживачем газу ТОВ «ГК «Нафтогаз України» та не має особового рахунку в ТОВ «ГК «Нафтогаз України». 3. Не проходження верифікації за номером телефона. 4. У разі невідповідності пред'явленого документа, що посвідчує особу з даними власника особового рахунку або невідповідності доручення представника власника особового рахунку (інший власник особового рахунку, невідповідність повноважень в довіреності, строк дії довіреності сплив, довіреність скасована особою, яка її видала).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання споживачем роздрукованого документа – рахунку або повідомлення про відмову/неможливість надання рахунку.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або за дорученням або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2025 № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №397

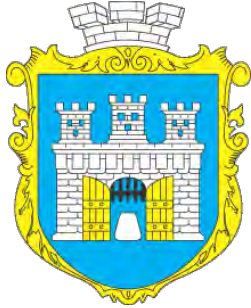
Формування акту звірки побутовому споживачу газу

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Звірка даних паспорту споживача з даними в системі для підтвердження власника особового рахунку.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-х хвилин 1-го дня
2	Верифікація споживача по номеру телефона трьома послідовними способами(1-й: Дзвінок – 4 останні цифри номеру з якого дзвонили,2-й: вайбер повідомлення – 5-цифровий коду,3-й смс повідомлення – 6-цифровий коду)	Система Товариства Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3-х хвилин 1-го дня
3	Формування, друк та видача акту звірки споживачу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5-ти хвилин 1-го дня
Загальна максимальна кількість часу обробки пакету документів				1 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1 день

Примітка:

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №398

Актуалізація персоніфікованих даних побутового споживача газу

(назва адміністративної послуги)

**Товариство з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія
«Нафтогаз України»**

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 серeda, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com

	послуги	Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Товариство з обмеженою відповідальністю «Газопостачальна компанія «Нафтогаз України» Адреса: 04116, м. Київ, вул. Шолуденка, 1 Код ЄДРПОУ: 40121452
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер 8:30-17:30 П'ятниця 8:30-16:15 (перерва 12:30–13:15) Субота-неділя - вихідні
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс 098 -300-28-88, 093-300-28-88 E-mail: info@gas.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Закон України «Про адміністративні послуги». 2. Закон України «Про ринок природного газу». 3. Правила постачання природного газу, затверджені постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2496 від 30.09.2015 р. 4. Кодекс газотранспортної системи, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2493 від 30.09.2015 р. 5. Кодекс газорозподільних систем, затверджений постановою Національної комісії, що здійснює державне регулювання у сферах енергетики та комунальних послуг № 2494 від 30.09.2015 р.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення змін до персоніфікованих даних встановленого зразка. 2. Документ, що посвідчує особу побутового споживача (для громадян України – паспорт громадянина України (1,2 сторінки – 3-6 сторінки в разі досягнення відповідного віку) або тимчасове посвідчення громадянина України (для осіб, котрі нещодавно прийняли громадянство України); для іноземців та осіб без громадянства – національний паспорт або документ, що його

замінює). Паспорт у формі ID-картки (копія з обох боків (1,2 сторінки) та Витяг з реєстру територіальної громади, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування) особи або інформацію про відсутність таких відомостей) - **За необхідності підтвердження внесених змін.**

3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (за наявності) або відповідну сторінку паспорту із відміткою контролюючого органу про відмову від податкового номеру через свої релігійні переконання - **За необхідності підтвердження внесених змін.**

4. Копію останньої квитанції від діючого (попереднього) постачальника або квитанції на ім'я попереднього власника, або останньої квитанції за розподіл газу від діючого оператора ГРМ (для заповнення поля ЕІС-код) - **За необхідності підтвердження внесених змін.**

5. Документ, яким визначено право власності чи користування на об'єкт (приміщення) - **За необхідності підтвердження внесених змін.** Документами, які підтверджують виникнення права власності на будівлі, споруди, приміщення (право користування) є:

- витяг про державну реєстрацію права власності, виданий реєстратором БТІ до 01.01.2013 року або;
- витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, виданий державним реєстратором, або;
- свідоцтво про право власності на нерухоме майно, видане державним реєстратором або;
- договір купівлі – продажу, міни, дарування, свідоцтво про право на спадщину тощо, або;
- договір оренди/позички або;
- дублікат правовстановлюючого документа, виданий нотаріусом, органом місцевого самоврядування, органом приватизації, копія архівного правовстановлюючого документа, видана державним архівом, або;
- інші документи, що підтверджують право власності та інших речових прав на нерухоме майно відповідно до чинного законодавства України або;
- Інші правовстановлюючі документи або документи, що підтверджує право користування житлом.

6. Свідоцтво про шлюб, витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян, свідоцтво про зміну імені, свідоцтво про розірвання шлюбу - **За необхідності підтвердження внесених змін.**

7. Рішення або довідка про перейменування об'єктів топоніміки населених пунктів (вулиці, провулки, проспекти, площі, бульвари, області, райони, населені пункти/об'єднання населених пунктів тощо; Довідка або рішення про присвоєння/зміну адреси. Також у разі присвоєння або змінв адреси підтверджується Витягом з реєстру будівельної діяльності щодо інформації про

		присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва - За необхідності підтвердження внесених змін.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Власник особового рахунка, який є побутовим споживачем газу ТОВ «ГК «Нафтогаз України», за пред'явленням документа, що посвідчує особу; представник власника особового рахунка, який має відповідний документ – довіреність, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження або уповноважена особа, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Послуга може бути надана в незалежності від зареєстрованого місця проживання
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	21 календарний день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення неповного переліку необхідних документів та/або недостовірних відомостей у заяві або в документах, що пред'являються.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про вдале завершення процедури електронними засобами комунікації: IVR на номер телефона побутового споживача або Вайбер / смс-повідомлення або повідомлення на електронну пошту або мотивована відмова згідно коментаря спеціаліста ТОВ «ГК «Нафтогаз України».
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Електронними засобами комунікації: IVR на номер телефона побутового споживача або Вайбер/смс-повідомлення або повідомлення на електронну пошту.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №398

Актуалізація персоніфікованих даних побутового споживача газу

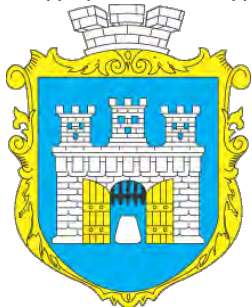
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Перевірка даних споживача на визначення необхідності внесення змін до персоніфікованих даних	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Прийом, перевірка необхідних документів та внесення даних в систему.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Сканування необхідних документів, формування та друк заяви – про внесення змін, сканування підписаної споживачем заяви – приєднання.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Направлення в роботу сканованих копій документів та сформованої в електронному вигляді заяви – приєднання засобами інформаційної системи АПК «e-ЦНАП Cloud»	Спеціаліст Товариства	В	Протягом 1-го – 7-го днів
5	Обробка сформованої заявки та вхідного пакету документів, формування коментаря щодо необхідності надати документи додатково (за необхідності)	Адміністратор ЦНАП	В або У (за запитом споживача)	Протягом 1-го – 7-го днів
6	Інформування побутового споживача про неповний пакет документів (у разі необхідності)	Система Товариства Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-го – 20-го дня
7	Надання необхідних документів у разі неповного пакету (у разі необхідності)	Система Товариства Адміністратор ЦНАП *Можна перевірити в особистому кабінеті	В або У (за запитом споживача)	Протягом 2-го – 21-го дня
Загальна максимальна кількість часу обробки пакету			21 день	

документів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	21 день

Примітка:

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №392

**Отримання відстрочки від призову на військову службу під час
мобілізації, на особливий період**

(назва адміністративної послуги)

Територіальні центри комплектування та соціальної підтримки України

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 серeda, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-poslulh/

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Перший відділ Львівського РТЦК та СП
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	м. Городок, вул. Львівська, буд. 3, Графік роботи: цілодобово
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон 03231 30024 t.me/LvivOblasnyyTCK
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	Закон України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію" стаття 23 Постанова КМУ від 16.05.2024 №560 "Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період".
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Відстрочка від призову на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, надається військовозобов'язаним з підстав, визначених статтею 23 Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію".
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації, має містити обов'язкові відомості про військовозобов'язаного: 1) ПІБ (за наявності); 2) РНОКПП або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України); 3) дату народження; 4) адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування); 5) адресу електронної пошти; 6) контактний номер телефону. До заяви додаються документи, що підтверджують право на

		відстрочку, або копії таких документів, засвідчені в установленому порядку, зазначені у переліку згідно з додатком 5 до Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, затвердженого постановою КМУ від 16.05.2024 № 560.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто чи заповнивши заяву на отримання послуги онлайн на сайті: https://reserveplus.mod.gov.ua/ .
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	15 днів (календарні)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства.</p> <p>Підстави для відмови у наданні послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Неправильне або неповне заповнення заяви. - Відсутність необхідних документів (наприклад, свідоцтв, довідок). - Копії документів не завірені належним чином (відсутні підписи/печатки). - Відсутність військово-облікового документа (ВОД) або невідповідність даних у ньому. - Неправильно зазначено підставу (не той пункт). <p>Особисті дані:</p> <p>Неточності в особистих даних.</p> <p>Підстави для відстрочки:</p> <p>Відсутність законної підстави для відстрочки (не відповідає критеріям ст. 23 Закону).</p> <p>Наявність інших родичів, які можуть здійснювати догляд (особливо у випадках догляду).</p> <p>Технічні помилки з боку навчального закладу (несвоєчасне внесення даних).</p> <p>Процедурні порушення:</p> <p>Подання документів не до того ТЦК.</p> <p>Порушення процедури подання.</p> <p>Також не можливо подати заяву про відстрочку через ЦНАП, якщо:</p> <p>вже подали заяву та очікуєте розгляду;</p> <p>не перебуваєте на військовому обліку;</p>

		зняті чи виключені з обліку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації. Відмова на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, електронною поштою чи на сайті: https://reserveplus.mod.gov.ua/ .

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2025 № _____

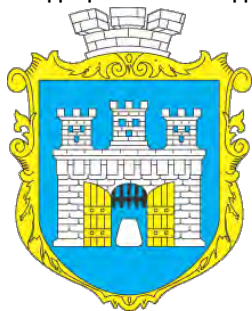
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №392

**Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації,
на особливий період**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом, перевірка необхідних документів та внесення даних в систему.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Сканування необхідних документів, формування та друк заяви	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	За допомогою програмних засобів Єдиного порталу державних послуг Дія формується та реєструється та надсилається заява, із використанням електронного цифрового підпису.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Розгляд заяви та прийняття рішення	ТЦК та СП	В	15 днів (календарні)
5	Видача результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				15

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №391

**Видачі експлуатаційного дозволу на потужність для операторів
ринку кормів**

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби у Львівській області

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com

	послуги	Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-poslulh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Головне управління Держпродспоживслужби у Львівській області
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	79011, м. Львів, вул. Вітовського, 18, З понеділка по четвер з 08:00 до 12:00 та з 12:45 до 17:00 . П'ятниця з 08:00 до 12:00 та з 12:45 до 15:45 .
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38 (032) – 261 – 36 – 90, E-mail: office@lvivdpss.gov.ua Сайт: https://lvivdpss.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	Закон України «Про безпечність та гігієну кормів», ст. 15; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про Перелік документів з дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 8; Закон України «Про адміністративну процедуру», ст. 9 Постанова Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року № 884 «Деякі питання реалізації Закону України «Про безпечність та гігієну кормів»»; Постанова Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірнього положення про центр надання адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Порядок формування та ведення Державного реєстру потужностей з виробництва та обігу кормів, затверджений наказом Мінагрополітики від 06 травня 2019 року № 241 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів щодо безпечності та гігієни кормів», зареєстрований Міністерством юстиції України 19 липня 2019 року за № 807/33778
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>Закон України «Про безпечність та гігієну кормів», ст. 14 а саме: експлуатаційний дозвіл на потужність, що призначена для:</p> <p>1) виробництва та/або обігу: поживних добавок; зоотехнічних добавок; технологічних добавок, таких як антиоксиданти (лише з максимальним встановленим вмістом); сенсорних добавок, таких як барвники (лише каротиноїди та ксантофіли); протеїнів, отриманих з мікроорганізмів, що належать до бактерій, дріжджів, водоростей та нижчих грибів, крім дріжджів, вирощених на субстратах тваринного чи рослинного походження; побічних продуктів від виробництва амінокислот шляхом ферментації;</p> <p>2) виробництва та/або обігу преміксів, виготовлених з використанням: зоотехнічних добавок, таких як підсилювачі росту та інші зоотехнічні добавки, крім підсилювачів засвоюваності, стабілізаторів кишкової флори, речовин, які сприятливо впливають на навколишнє природне середовище; кокцидіостатиків та гістомоностатиків; поживних добавок, таких як вітаміни, провітаміни та речовини з встановленим хімічним складом із схожою дією (лише вітаміни А та Д), суміші мікроелементів (лише мідь та селен); 3) виробництва з метою введення в обіг або виробництва лише для власного господарства кормових сумішей з використанням кормових добавок або преміксів, що містять: зоотехнічні добавки, такі як підсилювачі росту та інші зоотехнічні добавки, крім підсилювачів засвоюваності, стабілізаторів кишкової флори, речовин, які сприятливо впливають на навколишнє природне середовище; кокцидіостатики та гістомоностатики</p>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги необхідно подати до територіального органу Держпродспоживслужби заяву про видачу експлуатаційного дозволу
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява може бути подана в паперовій або електронній формі. Подання заяви в електронній формі здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно: за видачу експлуатаційного дозволу.
У разі платності:		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів»
11.2	Розмір та порядок внесення Плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За видачу експлуатаційного дозволу справляється плата адміністративний збір), що зараховується до державного бюджету та становить 0,17 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня календарного року, в якому подано заяву про видачу або поновлення дії експлуатаційного дозволу
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Плата зараховується до відповідного бюджету на рахунки, відкриті в органах Казначейства МФО – 899998, ЄДРПОУ 38008294, р/р– UA348999980334149879021013861, в ГУК Львів/Городоцька ТГ /22012500
12	Строк надання адміністративної послуги	Видача експлуатаційного дозволу або прийняття рішення про відмову у видачі експлуатаційного дозволу здійснюється територіальним органом компетентного органу протягом 30 календарних днів з дня реєстрації ним заяви про видачу експлуатаційного дозволу. Не пізніше 15 календарних днів з дня реєстрації територіальним органом компетентного органу заяви про видачу експлуатаційного дозволу державний ветеринарний інспектор проводить інспектування потужності, зазначеної в заяві, за результатами якого визначається відповідність потужності вимогам законодавства про корми. Якщо за результатами інспектування встановлено, що потужність відповідає вимогам законодавства про корми лише щодо інфраструктури та бладнання, на таку потужність компетентний орган видає тимчасовий експлуатаційний дозвіл строком на три місяці. Якщо результати повторного інспектування потужності, проведеного протягом трьох місяців з дня видачі тимчасового дозволу, підтвердять відповідність потужності всім вимогам законодавства про корми, компетентний орган повинен видати на таку потужність експлуатаційний дозвіл на необмежений строк. Якщо результати такого інспектування свідчать про те, що оператор ринку усунув окремі невідповідності вимогам законодавства про корми, але потужність все ще не відповідає усім вимогам зазначеного законодавства, компетентний орган може продовжити строк дії тимчасового експлуатаційного дозволу до шести місяців
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі експлуатаційного дозволу є: 1) відсутність у заяві про видачу експлуатаційного дозволу інформації, що вимагається відповідно до частини третьої статті 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів»; 2) виявлення у заяві про видачу експлуатаційного дозволу недостовірних відомостей; 3) невідповідність потужності вимогам законодавства про корми, крім випадку, передбаченому частиною сьомою статті статті 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів»
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виконання статті 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів» та залежно від поданої заяви:

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Видача експлуатаційного дозволу 2. Видача тимчасового експлуатаційного дозволу 3. Відмова у видачі експлуатаційного дозволу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видача експлуатаційного дозволу здійснюється протягом п'яти робочих днів після отримання територіальним органом компетентного органу підтвердження внесення відповідної плати (адміністративного збору). Експлуатаційний дозвіл видається особисто оператору ринку або надсилається йому поштовим відправленням у строк, встановлений для видачі експлуатаційного дозволу, але не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття рішення про видачу експлуатаційного дозволу. Копія рішення про відмову у видачі експлуатаційного дозволу повинна бути надана (надіслана поштовим відправленням) оператору ринку в строк, встановлений для видачі експлуатаційного дозволу, але не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття такого рішення</p>
16.	Примітка	<p>Відповідно до статті 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року № 884 «Деякі питання реалізації Закону України «Про безпечність та гігієну кормів» встановлено:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Одночасно з видачею (поновленням) експлуатаційного дозволу на потужність (після прийняття рішення про видачу експлуатаційного дозволу, але не пізніше дня його видачі (надсилання) оператору ринку) територіальний орган Держпродспоживслужби вносить відомості про таку потужність та відповідного оператора ринку до Державного реєстру потужностей з виробництва та обігу кормів.

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2025 № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №391

**Видачі експлуатаційного дозволу на потужність для операторів ринку
кормів**

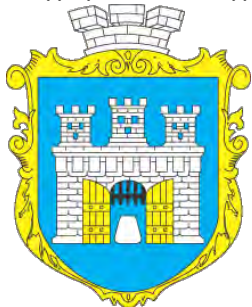
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація заяви оператора ринку	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Передача справи від адміністратора ЦНАП до Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Реєстрація вхідного пакета документів	Відділ організаційного забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Протягом 1 дня
4	Попередній розгляд та накладання відповідної резолюції	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Протягом 1-2 днів
5	Вивчення даного пакету документів та визначення виконавця, накладання відповідної резолюції	Заступник начальника управління – начальник відділу державного контролю Управління безпеки харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Протягом 1-2 днів

6	Вивчення даного пакету документів, підготовка проектів розпорядчих документів для проведення інспектування	Виконавець	В	Протягом 3-4 днів
7	Інспектування потужності щодо її відповідності вимогам законодавства про безпечність та окремі показники якості харчових продуктів	Виконавець	В	Протягом 6-15 дня
8	Оформлення за результатами перевірки відповідного акту	Виконавець	В	Протягом 15 дня
9	Подання матеріалів перевірки начальнику Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області для прийняття рішення про видачу експлуатаційного дозволу чи відмову у його видачі	Виконавець Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В П	Протягом 15- 16 дня
10	Прийняття рішення про видачу експлуатаційного дозволу, тимчасового експлуатаційного дозволу чи відмову у його видачі	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	З	Протягом 16-20 дня
11	Підготовка проекту рішення про видачу чи відмову у видачі дозволу та передача його на розгляд начальнику Головного управління	Відділ державного контролю Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Протягом 21-22 дня
12	Підписання рішення про видачу чи відмову у видачі дозволу. Підписання експлуатаційного дозволу	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	З	Протягом 23-24 дня
13	Реєстрація рішення про відмову та направлення в ЦНАП для видачі заявникові відмови у видачі дозволу. Реєстрація дозволу, наказу на прийняття рішення про видачу дозволу та направлення в ЦНАП для видачі заявникові	Головне управління Держпродспоживслужби у Львівській області Відділ організаційного забезпечення	В	До 30 днів (не пізніше трьох робочих днів з дня прийняття рішення)

14	Видача результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 3-ох календарних днів з дня прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги			30	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30	

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №390

**Державної реєстрації потужностей, які використовуються
на будь-якій стадії виробництва та/або обігу кормів та не потребують
отримання експлуатаційного дозволу**

(назва адміністративної послуги)

Головне управління Держпродспоживслужби у Львівській області

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Прийом суб'єктів звернень: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер: 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com

	послуги	Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Головне управління Держпродспоживслужби у Львівській області
5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	79011, м. Львів, вул. Вітовського, 18, З понеділка по четвер з 08:00 до 12:00 та з 12:45 до 17:00 . П'ятниця з 08:00 до 12:00 та з 12:45 до 15:45 .
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38 (032) – 261 – 36 – 90, E-mail: office@lvivdpss.gov.ua Сайт: https://lvivdpss.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	Закон України «Про безпечність та гігієну кормів», ст. 15; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про Перелік документів з дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги», ст. 8; Закон України «Про адміністративну процедуру», ст. 9 Постанова Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року № 884 «Деякі питання реалізації Закону України «Про безпечність та гігієну кормів»»; Постанова Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірнього положення про центр надання адміністративних послуг»; Постанова Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2025 р. № 1226 «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»; Порядок формування та ведення Державного реєстру потужностей з виробництва та обігу кормів, затверджений наказом Мінагрополітики від 06 травня 2019 року № 241 «Про затвердження деяких нормативно- правових актів щодо безпечності та гігієни кормів», зареєстрований Міністерством юстиції України 19 липня 2019 року за № 807/33778
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закон України «Про безпечність та гігієну кормів», ст. 14, а саме: оператори ринку, які провадять діяльність, що не вимагає отримання експлуатаційного дозволу, зобов'язані повідомити компетентний орган про потужності, які вони мають намір використовувати на будь-якій стадії виробництва та/або обігу кормів, з метою їх державної реєстрації
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання адміністративної послуги необхідно подати до територіального органу Держпродспоживслужби заяву оператора ринку про державну реєстрацію потужності.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява може бути подана в паперовій або електронній формі. Подання заяви в електронній формі здійснюється з використанням кваліфікованого електронного підпису.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація потужності здійснюється протягом 10 календарних днів після реєстрації відповідної заяви оператора Ринку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у державній реєстрації потужності є невідповідність заяви встановленій формі та/або надання неповної інформації у поданій заяві. Відмова у державній реєстрації потужностей з інших підстав забороняється.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виконання статті 15 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів» та залежно від поданої заяви: 1. Державна реєстрація потужності. 2. Відмова у державній реєстрації потужностей.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Копія рішення про державну реєстрацію потужності або рішення про відмову в державній реєстрації потужності надається (надсилається) оператору ринку протягом трьох робочих днів з дня його прийняття.
16.	Примітка	Відповідно до статті 14 Закону України «Про безпечність та гігієну кормів» та постанови Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року № 884 «Деякі питання реалізації Закону України «Про безпечність та гігієну кормів» встановлено: 1. Якщо протягом 15 робочих днів з моменту реєстрації територіальним органом компетентного органу заяви про

		<p>державну реєстрацію потужності така реєстрація не здійснена, а копія рішення про відмову у державній реєстрації потужності не надана (надіслана) оператору ринку, він набуває право здійснювати виробництво та/або обіг кормів на відповідній потужності за принципом мовчазної згоди.</p> <p>2. Транспортні засоби, що використовуються оператором ринку виключно для перевезення кормів, яке не пов'язане з експлуатацією належної йому зареєстрованої потужності або потужності, на яку видано експлуатаційний дозвіл, підлягають кумулятивній державній реєстрації, для якої подається одна заява (незалежно від кількості відповідних транспортних засобів) та за результатами якої присвоюється один реєстраційний номер.</p>
--	--	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №390

**Державної реєстрації потужностей, які використовуються
на будь-якій стадії виробництва та/або обігу кормів та не потребують
отримання експлуатаційного дозволу**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1	Прийом вхідного пакету документів, реєстрація заяви оператора ринку	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Передача пакету документів до Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше другого календарного дня
3	Реєстрація вхідного пакета документів	Відділ організаційного забезпечення Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше другого календарного дня
4	Попередній розгляд заяви та накладання відповідної резолюції, скерування документів до відділу державного контролю	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше другого календарного дня
5	Попередній розгляд та накладання резолюції, передача документів до керівника міського/районного управління Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	Управління безпечності харчових продуктів та ветеринарної медицини Головного управління	В	Не пізніше другого календарного дня
6	Накладання резолюції та передача пакету документів до безпосереднього виконавця	Керівник міського/районного управління Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше третього календарного дня

7	Вивчення документів на предмет достовірності наданих відомостей	Відповідальний виконавець міського/районного управління Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше четвертого календарного дня
У разі наявності підстав для залишення заяви без руху				
8	Підготовка та подання до Головного управління інформації про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства	Відповідальний виконавець міського/районного управління Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В 3	Не пізніше шостого календарного дня
9	Оформлення рішення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків	Відповідальний виконавець Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше восьмого календарного дня
10	Передача рішення про залишення заяви без руху до ЦНАП	Відповідальний виконавець Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше восьмого календарного дня
11	Інформування заявника про залишення заяви без руху	Адміністратор ЦНАП	В	У день отримання повідомлення
12	Видача рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
13	Прийом виправленої заяви з усуненням причини відмови та передача до Головного Управління Держпродспоживслужби у Львівській області	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення заявника
У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху				
14	Внесення інформації до електронної форми реєстру та подання службового листа щодо проведення державної реєстрації потужностей до Головного	Відповідальний виконавець міського/районного управління Головного	В	Не пізніше шостого календарного дня

	управління Держпродспоживслужби у Львівській області	управління Держпродспоживслужби у Львівській області		
15	Узагальнення інформації та формування рішення про державну реєстрацію потужностей	Відповідальний виконавець Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше восьмого календарного дня
16	Підписання рішення про державну реєстрацію потужностей операторів ринку	Начальник Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області або його заступник	З	Не пізніше восьмого календарного дня
17	Здійснення державної реєстрації потужностей операторів ринку через програмне забезпечення	Відповідальний виконавець Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше десятого календарного дня
18	Направлення копії рішення про державну реєстрацію потужностей до міського/районного управління Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	Відповідальний виконавець Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше десятого календарного дня
19	Передача рішення про державну реєстрацію потужності в ЦНАП	Відповідальний виконавець міського/районного управління Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області	В	Не пізніше десятого календарного дня
20	Видача результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Впродовж 3-ох календарних днів з дня прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання погодження на відрахування неповнолітньої дитини з навчального закладу

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		ЦНАП: понеділок: 09:00 - 17:00 вівторок: 09:00 – 20:00 середа, четвер : 09:00 - 17:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00–13:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	-копія паспорта, ПІН заявника; - копія свідоцтва про народження дитини; - копія паспорта дитини; - ПІН дитини; - довідка навчального закладу, де буде продовжувати навчання дитина, або довідка з місця працевлаштування дитини. - подання закладу, в якому навчається неповнолітня дитина. Відрахування неповнолітніх студентів здійснюється за погодженням із Службою у справах дітей Городоцької міської ради
3	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4	Результат надання послуги	Погодження про відрахування дитини або мотивована відмова.
5	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця
6	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто. 2. Поштою.
7	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання	п.15 наказу Міністерства України «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування

	адміністративної послуги	та поновлення студентів вищих закладів освіти від 15.07.1996р. №245; Закон України «Про адміністративну процедуру».

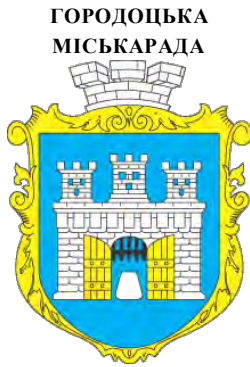
ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання висновку про доцільність повернення дитини батькам, опікуну, піклувальнику, до державного закладу.

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		ЦНАП: понеділок: 09:00 - 17:00 вівторок: 09:00 – 20:00 середа, четвер : 09:00 - 17:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00–13:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	<ul style="list-style-type: none">- копія паспорту та ідентифікаційного коду обох батьків або одного з них (опікуна, піклувальника, керівника державного закладу);- витяг з РТГ про реєстрацію місця проживання;- свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності);- свідоцтво про народження дитини;- ПН дитини;- акт обстеження житлово-побутових умов сім'ї в якій проживає дитина.
3	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету міської ради
5	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного місяця, у разі неможливості ухвалення рішення в такий термін, на перому наступному черговому засіданні виконавчого комітету після його закінчення.
6	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятний для суб'єкта звернення.
7	Нормативні акти, якими	- сімейний кодекс України (ст. ст. 19, 161, 162);

	регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	- порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”; Закон України «Про адміністративну процедуру».



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**
<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №287

Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б</p> <p>ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середня, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день</p> <p>ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-poslulh/</p>
2.	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; Закон України “Про захист персональних даних”
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 No 700 “Про Єдиний державний реєстр ветеранів війни”
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	1. Звернення особи щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 2. Звернення члена сім'ї (чоловіка, дружини, батьків, законного представника дитини (до 18 років), неодружених повнолітніх дітей, визнаних особами з інвалідністю з дитинства I та II групи або особами з

		<p>інвалідністю I групи, особи, яка перебуває під опікою або піклуванням) особи, яка потрапила в полон держави-агресора або набула статусу зниклої безвісти за особливих обставин, щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни.</p>
<p>6.</p>	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.</p>	<p>Заява.</p> <ul style="list-style-type: none"> - . Документ, що посвідчує особу громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України (для громадян України), - посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця, або посвідчення - особи, яка потребує додаткового захисту, або документа, який надає - повноваження законному представнику або іншому представнику - представляти заявника (договір про надання послуг з патронату над - дитиною, договір про патронат над дитиною або наказ служби у справах - дітей, рішення районної ради про влаштування дитини в сім'ю - патронатного вихователя, акт про факт передачі дитини, рішення суду - про встановлення опіки, рішення суду про усиновлення, наказ служби у - справах дітей, посвідчення опікуна, рішення суду про призначення - опікуна, рішення суду про призначення піклувальника, посвідчення - піклувальника, рішення про влаштування дитини до будинку сімейного - типу або прийомної сім'ї, належним чином завірена копія нотаріальної - - 3. довіреності), оформленого відповідно до законодавства (у разі - звернення законного представника або уповноваженої особи). - У разі звернення члена сім'ї полоненого або зниклого безвісти - ветерана війни: - витяг з інформаційної системи з питань поводження з військовополоненими або витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих - безвісти за особливих обставин; - свідоцтво про народження особи або витяг з Державного реєстру - актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження - особи (для батьків); - свідоцтво про шлюб або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію шлюбу (для дружини/чоловіка);

		<ul style="list-style-type: none"> - свідоцтво про народження дитини або витяг з Державного реєстру - актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження - (для дітей); - витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного - функціонування особи або довідку медико-соціальної експертної комісії - (для неодружених повнолітніх дітей, визнаних особами з інвалідністю з - дитинства I та II групи або особами з інвалідністю I групи); - рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі - держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі - утворення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки - чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою - батьківського піклування (для осіб, які перебували під опікою або - піклуванням). - - 3.. Інформація про реєстраційний номер облікової картки платника - податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання - відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки - платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган та мають про це відмітку в паспорті) щодо особи, - стосовно якої подається заява.
7.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява* для отримання адміністративної послуги та відповідні документи подаються суб'єктом звернення, уповноваженою особою або законним представником, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, особисто до центру надання адміністративних послуг незалежно від місця проживання/перебування.</p> <p>*Примітка: заява формується засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.</p>
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	1 день
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підстав для відмови в наданні послуги немає*</p> <p>*Послуга припиняється у разі, якщо надані відомості не пройшли арифметичного та/або формато-логічного контролю</p>
11.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни
12.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується особисто суб'єктом звернення, уповноваженою особою або законним представником у центрі надання адміністративних послуг

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №287

Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни

№ з/п	Етап надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
		Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України		
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом трьох робочих днів
		Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України		
3	Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги	Департамент цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України	В	Не пізніше 10 робочих днів з дня реєстрації заяви
4	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів	Департамент цифрового розвитку, цифрових трансформацій і	В	Протягом одного робочого дня з дня отримання результату

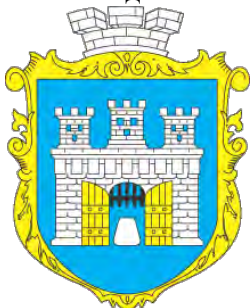
	України	цифровізації Міністерства у справах ветеранів України		надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративни х послуг)
5	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України	В	Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Центр надання адміністративних послуг	В	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно правовими актами				

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Примітка: Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України". Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів). ** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги" у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА
РАДА



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**
http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №306

Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які з 24 лютого по 25 березня 2022 р. відповідно до Закону України “Про забезпечення участі цивільних осіб у захисті України” або у складі добровольчих формувань брали участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів Міністерство у справах ветеранів України

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
		ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п’ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
2.	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі

		<p>посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”;</p> <p>від 20.08.2014 № 413 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України” (далі – Порядок № 413).</p>
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 07.08.2025 № 641</p> <p>“Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни, нагрудних знаків і листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.09.2025 за № 1327/44733;</p> <p>Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 № 644</p> <p>“Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/447009</p>
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Участь особи з 24 лютого по 25 березня 2022 року у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, самостійно або у складі добровольчих формувань у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Держприкордонслужбою, Національною поліцією, Національною гвардією, СБУ та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами (пункт 25 частини першої статті 6 Закону</p>
6.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	<p>Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія), особи, які у період з 24 лютого по 25 березня 2022 року брали участь у заходах із забезпечення оборони України у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації, самостійно або у складі добровольчих</p>

формувань у взаємодії з військовими формуваннями та правоохоронними органами, подають:

1. заяву у паперовій формі згідно з додатком 8 до Порядку № 413;
2. повний витяг з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”;
3. документ, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформлений відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи) (за наявності);
4. довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);
5. довідка за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413.

У разі відсутності зазначеної довідки:

4

свідчення (заява) не менше ніж трьох свідків (одним із яких є командир підрозділу, в зоні відповідальності якого перебувала особа або добровольче формування, у складі якого особа брала участь у здійсненні відповідних заходів) про період безпосередньої участі в здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів.

Для осіб, які отримали травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, що унеможливило подальше виконання ними відповідних завдань (крім випадків необережного поводження із зброєю, самокалічення):

свідчення (заява) не менше ніж двох свідків, які брали участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів, про період безпосередньої участі осіб, зазначених у цьому абзаці, у таких заходах;

медичні документи, що підтверджують отримання особою травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання під час безпосередньої участі у здійсненні таких заходів.

До уваги беруться свідчення (заяви) осіб, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально, яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону

та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону та які мають документальне підтвердження своєї участі у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки

5

населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, за період, за який вони свідчать.

Для отримання посвідчення учасника бойових дій:

1. У заяві встановленого зразка згідно з додатком 8 до Порядку

		<p>№ 413 зазначається інформація про бажання та спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій та додається фотокартка 3x4 сантиметри;</p> <p>2. До Мінветеранів подається заява у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій, (за місцем оформлення посвідчення, у центрі надання адміністративних послуг (далі – центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються:</p> <p>1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</p> <p>2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни;</p> <p>4) фотокартка розміром 3x4 сантиметри.</p>
7.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються:</p> <p>1. До Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається:</p> <p>засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001;</p> <p>6 на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua;</p> <p>2. До центру незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання.</p> <p>Центр передає до Мінветеранів заяву з необхідними документами у паперовій формі не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття.</p>
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Рішення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій – 30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)*</p> <p>(без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”).</p> <p>Видача посвідчення учасника бойових дій – 5 календарних днів</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Відсутність правових підстав для надання статусу учасника бойових дій;</p> <p>2. Відсутність необхідних документів;</p> <p>3. Подання недостовірної інформації;</p> <p>4. Наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у</p>

		Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.
11.	Результат надання адміністративної послуги	1. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій. 2. Видача посвідчення учасника бойових дій.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2026 №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №306

Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які з 24 лютого по 25 березня 2022 р. відповідно до Закону України “Про забезпечення участі цивільних осіб у захисті України” або у складі добровольчих формувань брали участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб’єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб’єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2.	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття
		Посадова особа управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	

		України		
3.	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавств	Посадова особа відділу надання статусів епартаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від ентру надання адміністративних послуг Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, яка утворена Мінветеранів (далі –міжвідомча комісія)	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів Україн	Протягом 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5–15 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5.	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для:прийняття рішення про надання (відмову в наданні) статусу учасника бойових дій;у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів),	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту оціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої

	заслуховування пояснень таких осіб, свідків, представників державних органів			інформації Протягом 15–20 робочих днів з дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації до Міністерства у справах ветеранів (у разі уточнення інформації)
6.	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
7.	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії головою і ретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією
8.	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги
9.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі

		України		подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
10.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
11.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день вернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30** календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги" у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**
<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ___ грудня №235

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №290

Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
		ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
2	Закони України	Закон України “Про волонтерську діяльність” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
3	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок та умови виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок

		<p>поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів”, затвержені постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 604 (далі – Порядок № 604)</p>
4	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 № 644 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/44709</p>
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Звернення волонтера якому встановлена інвалідність внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва)</p>
6	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія), волонтер, якому встановлена група інвалідності, подає:</p> <p>1) заяву встановленого зразка згідно з додатком 2 до Порядку № 604.</p> <p>До заяви додаються такі документи:</p> <p>2) копія паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства — копія паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства);</p>

у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою — копії документа, що посвідчує особу тієї особи, від імені якої подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику чи уповноваженій особі представляти таку особу, оформленого відповідно до законодавства, та документа, який посвідчує особу законного представника чи уповноваженої особи;

3) копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України), або надаються дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків, внесені до паспорта громадянина України;

4) копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності;

5) копія висновку судово-медичної експертизи про характер отриманих поранень в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України;

6) свідчення командира (начальника) одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, який перебуває безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів, про надання волонтером волонтерської допомоги;

7) копія витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості” про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством (повний);

8) копія договору про провадження волонтерської діяльності або договору про надання волонтерської допомоги (за наявності);

9) інші документи, які містять докази та підтверджують факт надання волонтерської допомоги в районі проведення

		<p>антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів (за наявності);</p> <p>10) довідка з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача грошової допомоги</p>
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua;</p> <p>2. Через центр надання адміністративних послуг незалежно від задекларованого/zareєстрованого місця проживання.</p>
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	<p>30 календарних днів з дня надходження заяви (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України "Про адміністративну процедуру" та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України "Про адміністративну процедуру")</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Міжвідомча комісія приймає рішення про відмову у призначенні одноразової грошової допомоги, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) волонтера є наслідком:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) вчинення злочину або адміністративного правопорушення; 2) вчинення дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння; 3) навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом); 4) подання особою свідомо неправдивих відомостей для призначення і виплати одноразової грошової допомоги; 5) інших обставин, не пов'язаних з волонтерською діяльністю.
12	Результат надання	Повідомлення про рішення прийняте міжвідомчою комісією за

	адміністративної послуги	результатами розгляду (про призначення та виплату одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги). <i>Примітка:</i> <i>Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати подання документів.</i>
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу
14	Примітка	Розмір одноразової грошової допомоги у разі встановлення інвалідності внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва) визначається виходячи з прожиткового мінімуму, чинного на дату встановлення інвалідності. У разі зміни групи або причини інвалідності після первинного її установаження розмір призначеної одноразової грошової допомоги у зв'язку із зазначеними змінами не переглядається

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2026 №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №290

Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
		Посадова особа Управління документообігу та звернень	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах	

		громадян Міністерства у справах ветеранів України	ветеранів України	
3.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 3 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві
4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі — міжвідомча комісія)	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5.	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера; у разі потреби, уточнення	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або

	інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк з дня надходження документів ухвалення рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги	справах ветеранів України	України	надходження уточненої інформації стосовно неї
				Протягом 15 – 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів
6.	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
7.	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією

		України		
8.	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги
9.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
10.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
11.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг У	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів	В одноденний термін

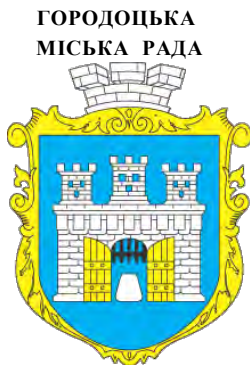
	ветеранів України	України	
Оскарження результату надання послуги			
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.			

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30** календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 “Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів

України”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №291

Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б</p> <p>ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день</p> <p>ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/</p>
2	Закони України	<p>Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”</p>
3	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанови Кабінету Міністрів України: від 08.02.1994 № 63 “Про організаційні заходи щодо застосування Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”; від 26.04.1996 № 458 “Про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; від 23.09.2015 № 739 “Питання надання статусу учасника війни деяким особам”.</p>
4	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79 “Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289</p>
5	Підстава для отримання адміністративної	<p>Звернення особи щодо підтвердження належності до учасників війни відповідно до статей 8, 9 Закону</p>

	послуги	
6	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>До комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника подають:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву довільної форми про встановлення статусу учасника війни; 2) копію сторінок паспорта громадянина України з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату і місце народження, серію та номер паспорта, ким і коли виданий паспорт та реєстрацію місця проживання або місця перебування особи. У разі отримання особою паспорта громадянина України у формі картки надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання; 3) фотокартку розміром 3x4 сантиметри; 4) архівні довідки, які підтверджують факт роботи чи служби заявника в період Другої світової війни; 5) документи, якими підтверджується факт: проходження військовослужбовцями служби у СЗУ, МВС, КДБ колишнього Союзу РСР чи в арміях його союзників у період Другої світової війни, навчання в цей період у військових училищах, школах і на курсах; роботи в період Другої світової війни в тилу на підприємствах, в установах, організаціях, колгоспах, радгоспах, індивідуальних сільських господарствах, на спорудженні оборонних рубежів, заготівлі палива, продуктів, переганяли худобу, навчання у цей період у ремісничих, залізничних училищах, школах і училищах фабрично-заводського навчання та інших закладах професійно-технічної освіти, на курсах професійної підготовки або під час навчання в школах, вищих і середніх спеціальних навчальних закладах працювали в народному господарстві та на відбудові об'єктів господарського і культурного призначення; роботи на територіях, що після 1944 року ввійшли до складу колишнього Союзу РСР, а також громадяни, які за направленням державних органів колишнього Союзу РСР працювали в державах-союзниках СРСР; народження до 31 грудня 1932 року включно і з поважних причин немає можливості подати документи, що підтверджують факт роботи в період війни; <p>народження після 31 грудня 1932 року, проте незаперечно підтверджують факт роботи в період Другої світової війни;</p> <p>нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу в тилу в роки Другої світової війни; належності до членів груп самозахисту об'єктових і аварійних команд місцевої протиповітряної оборони, народного ополчення, що діяли в період Другої світової війни;</p> <p>перебування в період Другої світової війни у складі армії та флоту як синів, вихованців полків та юнг до досягнення ними повноліття;</p> <p>роботи на контрактній основі в державах, де велися бойові дії (включаючи Республіку Афганістан у період з 1 грудня 1979 року по грудень 1989 року), і не входили до складу обмеженого контингенту радянських військ (Перелік держав і періодів бойових дій на їх території затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1994 № 63); належності до дружин (чоловік) військовослужбовців, які працювали за наймом у державах в період ведення бойових дій у них і не входили до складу обмеженого контингенту радянських військ;</p> <p>відбування покарання в місцях позбавлення волі або перебування в засланні в період Другої світової війни і реабілітації відповідно до чинного законодавства України та колишнього СРСР;</p> <p>добровільного надання матеріальної, фінансової чи іншої допомоги військовим частинам, госпіталям, партизанським загонам, підпільним групам, іншим формуванням та окремим військовослужбовцям у їх боротьбі проти нацистських окупантів в період Другої світової війни; переселення на територію України з території інших країн після 9 вересня 1944 року;</p>

		<p>належності до осіб, які під час оборони міста Севастополя з 30 жовтня 1941 року по 4 липня 1942 року проживали на його території. Доказами перебування на території обложеного Севастополя можуть визнаватися посвідчення “Мешканець обложеного Севастополя 1941-1942 років” і “Юний захисник Севастополя 1941-1942 років”, довідки, показання свідків та інші документи.</p> <p>Особи з числа працівників підприємств, установ та організацій, які залучалися до проведення АТО/ООС подають: документи про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів керівника Антитерористичного центру при СБУ або особи, яка його заміщує, першого заступника чи заступника керівника Антитерористичного центру при СБУ про залучення до забезпечення проведення антитерористичної операції, витяги з наказів керівника оперативного штабу з управління антитерористичною операцією, його заступників або керівників секторів (командирів оперативного-тактичних угруповань) про підпорядкування керівнику оперативного штабу з управління антитерористичною операцією в районах її проведення), а також інші документи, видані державними органами, підприємствами, установами, організаціями, що містять відомості про безпосередню участь працівника в забезпеченні виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення (витяги з наказів і розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень) – для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення;</p> <p>витяги з наказів Генерального штабу Збройних Сил про залучення до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, витяги з наказів Командувача об’єднаних сил, командирів оперативного-тактичних угруповань про прибуття (вибуття) до (з) районів здійснення таких заходів, документи про направлення у відрядження до районів здійснення таких заходів - для працівників, які на строк не менше ніж 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування, залучалися та брали безпосередню участь у забезпеченні здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів.</p> <p>Для отримання посвідчення учасника війни в заяві про встановлення статусу учасника війни зазначається спосіб отримання посвідчення, за місцем оформлення посвідчення (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (повне найменування та місцезнаходження) та додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 2) фотокартка розміром 3x4 сантиметри; 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни. <p><i>Примітка:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами.</p>
8	<p>Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява разом із доданими до неї копіями документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комісії для розгляду питань, пов’язаних із встановленням статусу учасника війни; 2. Центру надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за

		адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання/відмову у наданні статусу учасника війни Посвідчення учасника війни (за бажанням заявника)
13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ____ 2026 №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №291

Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у правах ветеранів України	
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	

3.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 3 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві
4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі — міжвідомча комісія)	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5.	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк з дня	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї

	надходження документів ухвалення рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги			Протягом 15 – 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів
6.	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
7.	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією
8.	Передача результату надання послуги до Управління	Посадова особа Департаменту соціального	Департамент соціального захисту	Протягом одного робочого

	документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	захисту Міністерства у справах ветеранів України	Міністерства у справах ветеранів України	дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги
9.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
10.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
11.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг У	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін
Оскарження результату надання послуги				

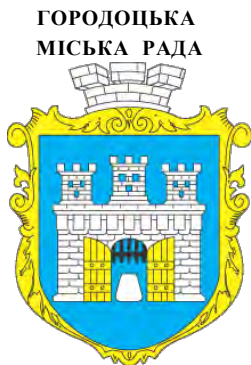
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30** календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 “Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів

України”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



ГОРОДОЦЬКА
МІСЬКА РАДА

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №292

Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
		ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер: 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-poslulh/
2	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 "Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів"; від 28.02.2018 № 119 "Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності".
4	Акти центральних органів виконавчої влади	-
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв'язку з непридатністю/втратаю посвідчення або зміною персональних даних
6	Перелік документів, необхідних для отримання	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/zareєстрованим місцем проживання

	адміністративної послуги	<p>(перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) особи з інвалідністю внаслідок війни, учасники війни, члени сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члени сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждали учасники Революції Гідності</p> <p>подають:</p> <p>заяву у довільній формі (від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник), в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення (за місцем оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додають:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копію документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 2) копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 4) копію свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; 5) фотокартку розміром 3x4 сантиметри; 6) відповідне посвідчення, що стало непридатним для використання; 7) документи про зміну особистих даних (прізвища, власного імені та по батькові (у разі наявності)). <p><i>Примітка:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами п 2. Через центр особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу – у паперовій формі за задекларованим/зарєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).оштового зв'язку;
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження заяви
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення

13	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №292

Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	

3	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
4	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
5	Оформлення посвідчення	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
6	Направлення повідомлення про результату послуги замовнику та центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30** календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів"

України”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №296

Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б</p> <p>ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день</p> <p>ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/</p>
2	Закони України	<p>Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”</p>
3	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 “Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності”</p>
4	Акти центральних органів виконавчої влади	-
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Звернення особи, яку включено до одного з переліків осіб, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі), затверджених МОЗ в установленому порядку (далі – переліки осіб)</p>
6	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/заресстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) особи, які включені до переліку осіб подають:</p> <p>1) заяву довільної форми про надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності; 2) копію документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або</p>

		<p>особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>Для отримання посвідчення “Постраждалий учасник Революції Гідності” в заяві про надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності зазначається спосіб отримання посвідчення, (за місцем оформлення посвідчення (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (повне найменування та місцезнаходження) та додаються:</p> <p>1) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>2) фотокартка розміром 3x4 сантиметри.</p> <p><i>Примітка:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики*; 2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу постраждалого учасника Революції Гідності – 7 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі якщо особа є працівником міліції, особою, яка проходила службу в правоохоронних органах спеціального призначення, 3 військовослужбовців внутрішніх військ, Збройних Сил та інших військових формувань, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі) під час виконання службових обов'язків, пов'язаних з масовими акціями громадського протесту.
12	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання/відмову у наданні статусу постраждалого учасника Революції Гідності. Посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності (за бажанням заявника).
13	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто 2. Через уповноважену особу <p>*У разі відсутності реєстрації місця проживання особи, які отримали тілесні ушкодження</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №296

Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у правах ветеранів України	
2.	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	

3.	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 3 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві
4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі — міжвідомча комісія)	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5.	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк з дня	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї

	надходження документів ухвалення рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги			Протягом 15 – 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів
6.	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
7.	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією
8.	Передача результату надання послуги до Управління	Посадова особа Департаменту соціального	Департамент соціального захисту	Протягом одного робочого

	документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	захисту Міністерства у справах ветеранів України	Міністерства у справах ветеранів України	дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги
9.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
10.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
11.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг У	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін
Оскарження результату надання послуги				

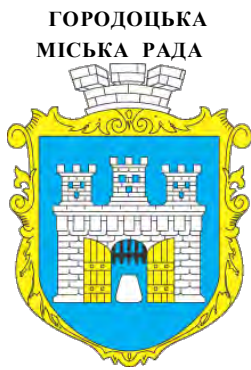
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30** календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 “Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів

України”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №293

**Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї
загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи**
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
		ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 серeda, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
2	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 "Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів"; від 08.09.2015 № 685 "Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України"; від 23.09.2015 № 740 "Про затвердження Порядку надання статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України".
4	Акти центральних органів виконавчої влади	-

5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи щодо позбавлення її відповідного статусу
6	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) подається: 1. Заява довільної форми про позбавлення відповідного статусу із зазначенням причини; 2. Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни або посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України; 3. Лист талонів на право одержання проїзних документів (квитків) безоплатно (для осіб з інвалідністю внаслідок війни, за наявності).
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника: до центру надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника; до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення і листа талонів (у осіб з інвалідністю внаслідок війни, за наявності)
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №293

**Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї
загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше одного робочого дня
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

				Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі — міжвідомча комісія)	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5	Винесення заяви на розгляд міжвідомчої комісії для прийняття рішення про позбавлення статусу учасника бойових дій	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї
				Протягом 15 – 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів
6	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
7	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу надання статусів	Відділ надання статусів Департаменту	Протягом одного робочого дня від

	головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	дня прийняття рішення міжвідомчої комісією
8	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату адання послуги
9	Направлення повідомлення про результат надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
	Рішення про позбавлення статусу доводиться до відома особи, якої воно стосується, шляхом надсилання листа (рекомендованим поштовим відправленням) з додаванням рішення міжвідомчої комісії, з вимогою повернути видане Мінветеранів посвідчення ветерана та лист талонів	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін

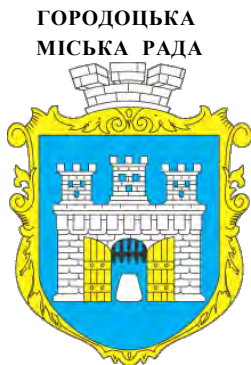
Оскарження результату надання послуги

Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги" у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №307

**Призначення одноразової грошової допомоги членам сімей загиблих
(померлих) Захисників і Захисниць України**
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б</p> <p>ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день</p> <p>ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/</p>
2	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (далі – Закон) Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336 "Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів сімей Захисників і Захисниць України" (далі – Порядок № 336)
4	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, зазначеного в частині четвертій статті 101 Закону
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. До Мінветеранів члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України, яким статус надано відповідно до пунктів 1-6 частини першої статті 101 Закону, подають:</p> <p>1) заяву встановленого зразка згідно з додатком 1 до Порядку № 336. До заяви додаються копії таких документів:</p> <p>2) посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України; 3) свідоцтва про смерть та рішення суду про оголошення особи, зазначеної у пунктах 1-6 частини першої статті 101 Закону, померлою (у разі, коли державна реєстрація смерті особи на підставі такого рішення суду не проведена) або рішення суду про визнання особи зазначеної у пунктах 1-6 частини першої статті 101 Закону, безвісно відсутньою; 4) свідоцтва про народження або витягу з Державного реєстру актів</p>

		<p>цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження загиблої (померлої) особи – для батьків загиблого (померлого);</p> <p>5) свідоцтва про шлюб або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію шлюбу – для дружини/чоловіка загиблого (померлого);</p> <p>6) документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);</p> <p>7) свідоцтва про народження або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини – для дітей загиблого (померлого);</p> <p>8) рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі їх створення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми загиблої (померлої) особи);</p> <p>9) рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого(померлого) – для осіб, які не були членами сім'ї загиблого (померлого), але перебували на його утриманні;</p> <p>10) довідка з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача грошової допомоги. <i>Примітка:</i> <i>Заява про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) подається кожним повнолітнім заявником, а від імені дитини віком до 18 років, недієздатного члена сім'ї, члена сім'ї, дієздатність якого обмежена, – іншим з батьків, опікуном, піклувальником або іншим законним представником.</i></p> <p>2. Члени сім'ї померлого одержувача одноразової грошової допомоги, якому одноразова грошова допомога призначена та не виплачена у зв'язку з його смертю, які мають право на її отримання відповідно до рішення Мінветеранів, подають до Мінветеранів заяву встановленого зразка згідно з додатком 3 до Порядку № 336 та додають копії: свідоцтва про смерть одержувача одноразової грошової допомоги; документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти особу, оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); довідки з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача одноразової грошової допомоги.</p> <p>Якщо один із членів сім'ї відмовляється від отримання одноразової грошової допомоги додається заява про відмову від отримання одноразової грошової допомоги, справжність підпису на якій засвідчується нотаріально.</p> <p><i>Примітка:</i> <i>копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i></p>
6	<p>Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява разом із доданими до неї копіями документів подається особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу:</p> <p>1. До ЦНАП незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання;</p> <p>2. До Міністерства у справах ветеранів України, у тому числі поштою, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001.</p>
7	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Безоплатно</p>
8	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>30 календарних днів з дня надходження заяви про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті)/у зв'язку з встановленням інвалідності (без урахування строку залишення</p>

		заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неправдивих відомостей для призначення та виплати одноразової грошової допомоги; 2. Отримання від органів, уповноважених виплачувати одноразову грошову допомогу відповідно до інших законів, інформації стосовно призначення такої допомоги у зв'язку з встановленням інвалідності або у зв'язку із загибеллю (смертю) особи, члена сім'ї якої звернулися за призначенням одноразової грошової допомоги; 3. У разі подання заяви особою, якій вже призначено одноразову грошову допомогу.
10	Результат надання адміністративної послуги	<p>Повідомлення про рішення прийняте за результатами розгляду (про призначення та виплату одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги)</p> <p><i>Примітка:</i> <i>Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати надходження документів до Міністерства у справах ветеранів України (крім осіб з інвалідністю I групи, виплата яким здійснюється позачергово) в межах установлених бюджетних асигнувань на відповідний рік.</i></p>
11	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу
12	Примітка	Якщо одержувачі одноразової грошової допомоги одночасно мають право на отримання одноразової грошової допомоги, передбаченої Законом України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, та одноразової грошової допомоги відповідно до інших законів, або компенсаційної виплати, встановленої іншими нормативно-правовими актами, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №307

**Призначення одноразової грошової допомоги членам сімей загиблих
(померлих) Захисників і Захисниць України**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Центр надання адміністративних послуг Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	У день звернення заявника*
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України для реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Центр надання адміністративних послуг Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг

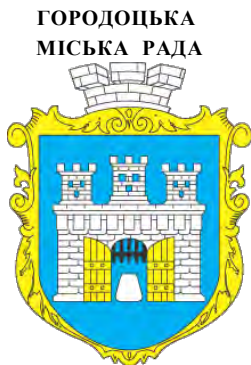
				Протягом 3 – 4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 7 робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5 – 10 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5	Винесення документів на розгляд для: прийняття рішення про призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 10 – 15 робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно особи до Міністерства у 5 справах ветеранів України
				Протягом 15 – 17 робочих днів з дня реєстрації заяви або надходження уточненої інформації стосовно особи до Міністерства у справах ветеранів України
6	Прийняття та оформлення рішення у формі наказу	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів
7	Передача результату надання послуги до Управління	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту	Відділ надання статусів Департаменту соціальної	Протягом двох робочих днів з дня

	документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	політики Міністерства у справах ветеранів України	підписання рішення у формі наказу
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
10	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги" у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №308

Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б</p> <p>ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день</p> <p>ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/</p>
2	Закони України	Закон України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей"
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 № 432 "Про затвердження Порядку та умов забезпечення соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України" (далі – Порядок та умови № 432)
4	Акти центральних органів виконавчої влади	-
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення про видачу направлення для отримання послуги з професійної адаптації особи, яка звільняється або звільнена з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною; члена сім'ї таких осіб; члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни; члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника та Захисниці України. До членів сімей осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, належать дружина/чоловік, їх неповнолітні діти, діти, які навчаються за

		денною формою здобуття освіти, до закінчення ними закладів професійної (професійно-технічної) та вищої освіти, але не більш як до досягнення ними 23 років).
6	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>До структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради (далі – місцевий орган з питань ветеранської політики) за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) або за місцем фактичного проживання (перебування) подається заява за формою згідно з додатком 1 до Порядку та умов.</p> <p>До заяви додається (додаються) засвідчена (засвідчені) в установленому порядку копія (копії)/сканована копія (скановані копії)/фотокопія (фотокопії):</p> <p>посвідчення, що підтверджує наявність одного із статусів, визначених пунктом 1 цих Порядку та умов;</p> <p>свідоцтва про шлюб, для дітей - свідоцтва про народження (для членів сімей осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною);</p> <p>індивідуальної програми реабілітації, виданої медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією державного або комунального закладу охорони здоров'я (для дітей з інвалідністю), або витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та рекомендацій (які є частиною індивідуальної програми реабілітації особи з інвалідністю) у зв'язку з прийнятим рішенням експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи;</p> <p>медичної довідки щодо придатності до керування транспортним засобом за формою, наведеною у додатку 1 до Положення про медичний огляд кандидатів у водії та водіїв транспортних засобів, затвердженого спільним наказом МОЗ та МВС від 31 січня 2013 р. № 65/80 (для осіб з інвалідністю, які мають потребу у здійсненні заходів з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів).</p>
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Безпосередньо місцевому органу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (перебування) – особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу з наданням копії документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства; 2. Засобами поштового чи електронного зв'язку; 3. Через центр надання адміністративних послуг особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу з наданням копії документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) проходження протягом останніх трьох років професійного навчання, підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, зокрема отримання ваучера відповідно до Порядку видачі ваучерів для підтримання конкурентоспроможності деяких категорій громадян

		<p>на ринку праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 березня 2013 р. № 207 (не застосовуються під час здійснення професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України, яким установлена інвалідність, шляхом підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів акредитованими в установленому законодавством порядку закладами);</p> <p>2) відсутність відповідного статусу;</p> <p>3) ненадання запитуваних документів, необхідних для отримання послуги.</p>
11	Результат надання адміністративної послуги	<p>Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації.</p> <p>Відмова у видачі направлення для отримання послуги з професійної адаптації (із зазначенням підстави).</p>
12	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Особисто</p> <p>2. Через законного представника чи уповноважену особу</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №308

Видача направлення для отримання послуги з професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України

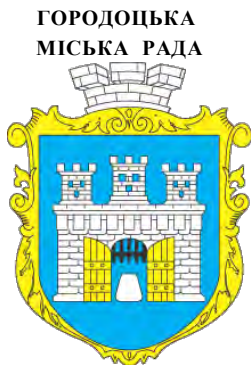
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
	Міністерства у справах ветеранів України для реєстрації	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг

				Протягом 3 – 4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 7 робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5 – 10 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5	Винесення документів на розгляд для: прийняття рішення про призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 10 – 15 робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно особи до Міністерства у 5 справах ветеранів України
				Протягом 15 – 17 робочих днів з дня реєстрації заяви або надходження уточненої інформації стосовно особи до Міністерства у справах ветеранів України
6	Прийняття та оформлення рішення у формі наказу	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів
7	Передача результату надання послуги до Управління	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту	Відділ надання статусів Департаменту соціальної	Протягом двох робочих днів з дня

	документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	політики Міністерства у справах ветеранів України	підписання рішення у формі наказу
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
10	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №297

Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
		ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 серeda, четвер: 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
2	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 "Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності"
4	Акти центральних органів виконавчої влади	-
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення постраждалого учасника Революції Гідності
6	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зарєєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) подається: 1) заява довільної форми про позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності; 2) копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особи, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред'явленням оригіналу); 3) посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності.

		<i>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i>
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів та відповідним посвідченням подається особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника: 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики*; 2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
11	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про позбавлення статусу
12	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №297

**Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою
особи**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України для реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом трьох робочих днів
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних 3 послуг

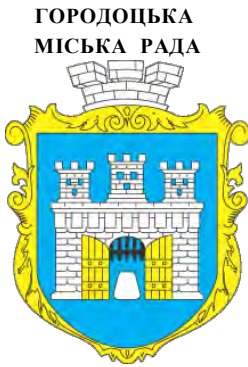
				Протягом 3 – 4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 7 робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5 – 10 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5	Винесення документів на розгляд для: прийняття рішення про призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 10 – 15 робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно особи до Міністерства у 5 справах ветеранів України
				Протягом 15 – 17 робочих днів з дня реєстрації заяви або надходження уточненої інформації стосовно особи до Міністерства у справах ветеранів України
6	Прийняття та оформлення рішення у формі наказу	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів
7	Передача результату надання послуги до Управління	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту	Відділ надання статусів Департаменту соціальної	Протягом двох робочих днів з дня

	документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	політики Міністерства у справах ветеранів України	підписання рішення у формі наказу
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
10	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги" у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №300

**Заміна посвідчення учасника бойових дій, виданого Мінветеранів, на нове
через його непридатність, втрату або зміну персональних даних**
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
		ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
2	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
3	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 "Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів"
4	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 07.08.2025 № 641 "Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни, нагрудних знаків і листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків)", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.09.2025 за № 1327/44733
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв'язку з непридатністю/втратою посвідчення учасника бойових дій або зміною персональних даних
6	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До Мінветеранів учасники бойових дій, яким посвідчення учасника бойових дій було видано Мінветеранів або органом, який припинено без визначення правонаступника, якому передається функція з видачі посвідчень учасника бойових дій, подають: Заяву у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер

		<p>телефону, обставини зіпсування, втрати, зміна особистих даних або внесення помилкового запису) та додаються: копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>1) у зв'язку із втратою посвідчення учасника бойових дій: лист талонів (за наявності); кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри;</p> <p>2) у зв'язку із тим, що посвідчення учасника бойових дій стало непридатним до використання: непридатне для використання посвідчення учасника бойових дій; лист талонів; кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри;</p> <p>3) у зв'язку із зміною прізвища, власного імені або по батькові: копія відповідного свідоцтва або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; копії першої – четвертої сторінки (при досягненні особою 45-річного віку – копії першої – шостої сторінки) паспорта громадянина України у вигляді книжечки (лицьового боку паспорта громадянина України у вигляді картки); посвідчення учасника бойових дій; лист талонів; кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри;</p> <p>4) у зв'язку із внесенням помилкового запису до посвідчення учасника бойових дій або листа талонів: посвідчення учасника бойових дій та/або лист талонів, які замінюються; кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри.</p> <p>Видача нового посвідчення учасника бойових дій здійснюється Мінветеранів без повторного розгляду на засіданні міжвідомчої комісії.</p> <p><i>Примітка:</i> <i>копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</i></p>
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> До Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001. До центру незалежно від задекларованого/зарєєстрованого місця проживання.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження заяви
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплексу документів
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
12	Способи отримання відповіді (результату)	<p>В Мінветеранів:</p> <ol style="list-style-type: none"> Особисто Через законного представника чи уповноважену особу

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2026 №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №300

**Заміна посвідчення учасника бойових дій, виданого Мінветеранів, на нове
через його непридатність, втрату або зміну персональних даних**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше одного робочого дня
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах в етеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	

3	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
4	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
5	Оформлення посвідчення	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
6	Направлення повідомлення про результату послуги замовнику та центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №294

Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни_
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
		ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
2	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (далі – Закон) Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
3	Акти Кабінету Міністрів України	-
4	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, зазначеного у статті 10 Закону, з числа: батьків; одного з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні; дітей, які не мають (і не мали) своїх сімей; дітей, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття; дітей, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти; утриманців загиблого (померлого), яким у зв'язку з цим виплачується пенсія.
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/заресстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни подають:

		<p>1) заяву довільної форми;</p> <p>2) копію паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства);</p> <p>3) копію документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України;</p> <p>4) копію свідоцтва про смерть члена сім'ї або повідомлення про його загибель;</p> <p>5) копію постанови (рішення) відповідної військово-лікарської (лікарсько-експертної, медичної) комісії (крім випадків, коли особа пропала безвісти);</p> <p>6) копію свідоцтва про шлюб – для дружини /чоловіка;</p> <p>7) копію свідоцтва про народження загиблого (померлого) – для батьків;</p> <p>8) копію свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого(померлого);</p> <p>9) довідку про призначення пенсії у разі втрати годувальника – для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни;</p> <p>10) довідку медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття – для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років;</p> <p>11) копію посвідчення загиблого (померлого) ветерана війни (за наявності);</p> <p>12) копію витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії – для дружин (чоловіків) осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, учасників війни і бойових дій, партизанів і підпільників, які не одружилися вдруге;</p> <p>13) документи про нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу та встановлення ветерану за життя інвалідності – для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге;</p> <p>14) документи про участь померлого ветерана у Другій світовій війні та війні з Японією у складі діючої армії та нагородження померлого ветерана за бойові дії державними нагородами та орденами і медалями колишнього Союзу РСР (крім ювілейних) – для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге;</p> <p>15) документи про навчання за денною або дуальною формою здобуття освіти у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти – для дітей померлих учасників бойових дій;</p> <p>16) копію посвідчення померлого учасника бойових дій – для дітей померлих учасників бойових дій;</p> <p>17) копію документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства (для осіб віком до 14 років – свідоцтва про народження) – у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою.</p> <p><i>Примітка:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
6	<p>Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <p>1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської</p>

		політики особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, або засобами поштового зв'язку; 2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу.
7	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Якщо заявник не належить до членів сімей загиблих (померлих) ветерана війни, зазначених у статті 10 Закону; 2. Відсутність необхідних документів; 3. Подання неправдивих відомостей; 4. Виявлення підробок у поданих документах.
10	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про рішення, прийняте за результатами розгляду заяви (про надання або відмову у наданні статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни)
11	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №294

Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни_

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше одного робочого дня
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

4	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
5	Оформлення посвідчення	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
6	Направлення повідомлення про результату послуги замовнику та центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 “Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №303

ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
		ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-poslugh/
2	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”
4	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв'язку з продовженням експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи строку чи зміни групи інвалідності
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) подається: заява у довільній формі (від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник), в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення (за місцем оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) (повне

		найменування та місцезнаходження) та додаються: копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи; посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, що потребує продовження строку дії (вклеювання бланка-вкладки). Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами
6	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається: 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштового зв'язку; 2. Через центр особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу – у паперовій формі за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).
7	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження заяви
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
10	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення з продовженим строком дії /відмова у продовженні строку дії посвідчення
11	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2026 №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №303

ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ

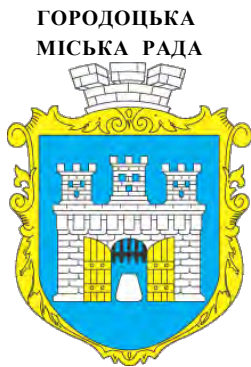
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше одного робочого дня
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах в етеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

4	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
5	Оформлення посвідчення	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
6	Направлення повідомлення про результату послуги замовнику та центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 “Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №302

Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни (назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б</p> <p>ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день</p> <p>ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/</p>
2	Закони України	<p>Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (далі – Закон) Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"</p>
3	Акти Кабінету Міністрів України	-
4	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Звернення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, зазначеного у статті 10 Закону, з числа: батьків; одного з подружжя, який не одружився вдруге, незалежно від того, виплачується йому пенсія чи ні; дітей, які не мають (і не мали) своїх сімей; дітей, які мають свої сім'ї, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття; дітей, обоє з батьків яких загинули або пропали безвісти; утриманців загиблого (померлого), яким у зв'язку з цим виплачується пенсія.</p>
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (для перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни подають:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заяву довільної форми; 2) копію паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України),

		<p>паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства);</p> <p>3) копію документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України;</p> <p>4) копію свідоцтва про смерть члена сім'ї або повідомлення про його загибель;</p> <p>5) копію постанови (рішення) відповідної військово-лікарської (лікарсько-експертної, медичної) комісії (крім випадків, коли особа пропала безвісти);</p> <p>6) копію свідоцтва про шлюб – для дружини /чоловіка;</p> <p>7) копію свідоцтва про народження загиблого (померлого) – для батьків;</p> <p>8) копію свідоцтва про народження дитини – для дітей загиблого (померлого);</p> <p>9) довідку про призначення пенсії у разі втрати годувальника – для осіб, які перебували на утриманні ветерана війни;</p> <p>10) довідку медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття – для дітей, яким встановлено інвалідність до 18 років;</p> <p>11) копію посвідчення загиблого (померлого) ветерана війни (за наявності); 12) копію витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії – для дружин (чоловіків) осіб з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, учасників війни і бойових дій, партизанів і підпільників, які не одружилися вдруге;</p> <p>13) документи про нагородження орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу та встановлення ветерану за життя інвалідності – для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге;</p> <p>14) документи про участь померлого ветерана у Другій світовій війні та війні з Японією у складі діючої армії та нагородження померлого ветерана за бойові дії державними нагородами та орденами і медалями колишнього Союзу РСР (крім ювілейних) – для дружин (чоловіків), які не одружилися вдруге;</p> <p>15) документи про навчання за денною або дуальною формою здобуття освіти у закладах професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти – для дітей померлих учасників бойових дій;</p> <p>16) копію посвідчення померлого учасника бойових дій – для дітей померлих учасників бойових дій;</p> <p>17) копію документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства (для осіб віком до 14 років – свідоцтва про народження) – у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою.</p> <p><i>Примітка:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
6	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:

	адміністративної послуги	<p>1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, або засобами поштового зв'язку;</p> <p>2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу.</p>
7	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Якщо заявник не належить до членів сімей загиблих (померлих) ветерана війни, зазначених у статті 10 Закону;</p> <p>2. Відсутність необхідних документів;</p> <p>3. Подання неправдивих відомостей;</p> <p>4. Виявлення підробок у поданих документах.</p>
10	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про рішення, прийняте за результатами розгляду заяви (про надання або відмову у наданні статусу члена сім'ї загиблого(померлого) ветерана війни)
11	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Особисто</p> <p>2. Через законного представника чи уповноважену особу</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №302

Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2.	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику іністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її рийняття
		Посадова особа правління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у равах ветеранів України	
3.	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавств	Посадова особа відділу надання статусів епартаменту соціальної політики Міністерства у правах ветеранів	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів	Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від ентру надання адміністративн

		України	України	их послуг
				Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, яка утворена Мінветеранів (далі –міжвідомча комісія)	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5–15 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5.	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) статусу учасника бойових дій; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів), заслуховування пояснень таких осіб, свідків, представників державних органів	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту оціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації
				Протягом 15–20 робочих днів з дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої

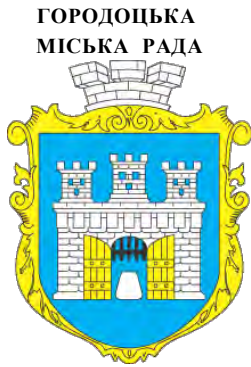
				інформації до Міністерства у справах ветеранів (у разі уточнення інформації)
6.	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
7.	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії головою і ретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією
8.	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги
9.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
10.	Направлення повідомлення про готовність результату	Адміністратор центру надання	Центр надання адміністративних	В одинденний

	послуги замовнику	адміністративних послуг	послуг	термін
11.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день вернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30** календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 “Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від __ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №289

ПОЗБАВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ ЗА ЗАЯВОЮ ТАКОЇ ОСОБИ (назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б</p> <p>ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день</p> <p>ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-poslugh/</p>
2	Закони України	<p>Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”</p>
3	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”.</p>
4	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 07.08.2025 № 641 “Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни, нагрудних знаків і листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.09.2025 за № 1327/44733;</p> <p>Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 № 644 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності</p>

		волонтера”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/44709.
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи про позбавлення її статусу учасника бойових дій
6	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія) подаються: заява довільної форми про позбавлення статусу учасника бойових дій; копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства); копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України; Після прийняття міжвідомчою комісією рішення про позбавлення статусу повертаються: посвідчення учасника бойових дій, видане Мінветеранів; лист талонів на право одержання учасниками бойових дій проїзних документів (квитків) з 50-відсотковою знижкою їх вартості.
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв’язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua; 2. До центру незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання. Центр передає до Мінветеранів заяву з необхідними документами у паперовій формі не пізніше ніж за три робочі дні після її прийняття.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міжвідомчої комісії, про позбавлення статусу,
12	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового зв’язку

* Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про

відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2026 №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №289

Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше одного робочого дня
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів

4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі — міжвідомча комісія)	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5	Винесення заяви на розгляд міжвідомчої комісії для прийняття рішення про позбавлення статусу учасника бойових дій	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї
				Протягом 15 – 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів
6	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
7	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією

8	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату адання послуги
9	Направлення повідомлення про результат надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
	Рішення про позбавлення статусу доводиться до відома особи, якої воно стосується, шляхом надсилання листа (рекомендованим поштовим відправленням) з додаванням рішення міжвідомчої комісії, з вимогою повернути видане Мінветеранів посвідчення ветерана та лист талонів	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги" у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №298

ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ЧЛЕНАМ СІМ'Ї, БАТЬКАМ ТА УТРИМАНЦЯМ ВОЛОНТЕРА, ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ (КОНТУЗІЇ, ТРАВМИ АБО КАЛІЦТВА), ОТРИМАНОГО ПІД ЧАС НАДАННЯ ВОЛОНТЕРСЬКОЇ ДОПОМОГИ В РАЙОНІ ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБОРОНИ УКРАЇНИ, ЗАХИСТУ БЕЗПЕКИ НАСЕЛЕННЯ ТА ІНТЕРЕСІВ ДЕРЖАВИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВІЙСЬКОВОЮ АГРЕСІЄЮ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ ТА/АБО ІНШОЇ КРАЇНИ ПРОТИ УКРАЇНИ, БОЙОВИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНОГО КОНФЛІКТУ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б</p> <p>ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середня, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день</p> <p>ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/</p>
2	Закони України	<p>Закон України “Про волонтерську діяльність” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”</p>
3	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Порядок та умови виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів”, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 No 604 (далі – Порядок No 604)</p>
4	Акти центральних органів	<p>Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 No 644</p>

	виконавчої влади	“Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/44709
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення членів сім’ї, батьків або утриманців загиблого (померлого) волонтера
6	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової 3 допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія), члени сім’ї, батьки та утриманці загиблого (померлого) волонтера, подають:</p> <p>1) заяву встановленого зразка згідно з додатком 1 до Порядку № 604. До заяви додаються такі документи:</p> <p>2) копія паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства — копія паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства); у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою — копії документа, що посвідчує особу тієї особи, від імені якої подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику чи уповноваженій особі представляти таку особу, оформленого відповідно до законодавства, та документа, який посвідчує особу законного представника чи уповноваженої особи;</p> <p>3) копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України), або надаються дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків, внесені до паспорта громадянина України;</p> <p>4) копія висновку судово-медичної експертизи про причини смерті або про характер отриманих поранень у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України;</p> <p>5) свідчення командира (начальника) одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, який перебуває безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів, про надання волонтером волонтерської допомоги;</p> <p>6) копія договору про провадження волонтерської діяльності або договору про надання волонтерської допомоги (за наявності);</p>

		<p>7) інші документи, які містять докази та підтверджують факт надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів (за наявності);</p> <p>8) копія свідоцтва про смерть волонтера;</p> <p>9) копія свідоцтва про народження волонтера — для батьків загиблого (померлого) волонтера;</p> <p>10) копія свідоцтва про шлюб — для дружини (чоловіка) загиблого (померлого) волонтера;</p> <p>11) копія свідоцтва про народження дитини — для дитини загиблого (померлого) волонтера;</p> <p>12) копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування - у разі здійснення опіки або піклування над дітьми загиблого (померлого) волонтера;</p> <p>13) копія рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого), — для осіб, які не були членами сім'ї загиблого (померлого) волонтера, але перебували на його утриманні;</p> <p>14) довідка з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача одноразової грошової допомоги.</p> <p>Примітка: Від імені дитини віком до 18 років, недієздатного заявника, заявника, дієздатність якого обмежена, заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник. Заяву про відмову від отримання одноразової грошової допомоги відповідно до пункту 4 Порядку № 604 та умов подає кожен повнолітній заявник. Відмова від призначення та отримання одноразової грошової допомоги від імені дітей віком до 18 років, а також недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, які мають право на призначення та отримання одноразової грошової допомоги, не допускається.</p>
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua;</p> <p>2. Через центр надання адміністративних послуг</p>
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження документів (уточненої інформації) (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України “Про адміністративну процедуру” та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Міжвідомча комісія приймає рішення про відмову у призначенні одноразової грошової допомоги, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) волонтера є наслідком:

		<p>1) вчинення злочину або адміністративного правопорушення;</p> <p>2) вчинення дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;</p> <p>3) навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом);</p> <p>4) подання особою свідомо неправдивих відомостей для призначення і виплати одноразової грошової допомоги;</p> <p>5) інших обставин, не пов'язаних з волонтерською діяльністю.</p>
11	Результат надання адміністративної послуги	<p>Повідомлення про рішення прийняте міжвідомчою комісією за результатами розгляду (про призначення та виплату одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги).</p> <p>Примітка: Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати подання документів.</p>
12	Способи отримання відповіді (результату)	<p>1. Особисто</p> <p>2. Через законного представника чи уповноважену особу</p>
13	Примітка	<p>У разі коли після виплати одноразової грошової допомоги за її одержанням звертаються інші члени сім'ї, батьки, утриманцізагиблого (померлого) волонтера, питання щодо розподілу суми одноразової грошової допомоги вирішується за взаємною згодою таких осіб або в судовому порядку.</p>

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №298

ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ ДОПОМОГИ ЧЛЕНАМ СІМ'Ї, БАТЬКАМ ТА УТРИМАНЦЯМ ВОЛОНТЕРА, ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ (КОНТУЗІЇ, ТРАВМИ АБО КАЛІЦТВА), ОТРИМАНОГО ПІД ЧАС НАДАННЯ ВОЛОНТЕРСЬКОЇ ДОПОМОГИ В РАЙОНІ ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБОРОНИ УКРАЇНИ, ЗАХИСТУ БЕЗПЕКИ НАСЕЛЕННЯ ТА ІНТЕРЕСІВ ДЕРЖАВИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВІЙСЬКОВОЮ АГРЕСІЄЮ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ ТА/АБО ІНШОЇ КРАЇНИ ПРОТИ УКРАЇНИ, БОЙОВИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНОГО КОНФЛІКТУ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше одного робочого дня
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

				Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі — міжвідомча комісія)	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту оціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк з дня надходження документів ухвалення рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї
				Протягом 15 – 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів
6	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
7	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії	Посадова особа відділу надання статусів	Відділ надання статусів Департаменту	Протягом двох робочих днів від

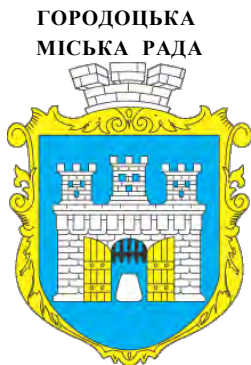
	головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	дня прийняття рішення міжвідомчою комісією
8	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату адання послуги
9	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
10	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
11	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги" у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності,

рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №301

Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б</p> <p>ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день</p> <p>ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/</p>
2	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 "Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів"; від 28.02.2018 № 119 "Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності".
4	Акти центральних органів виконавчої влади	-
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв'язку з непридатністю/втратою посвідчення або зміною персональних даних
6	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/заресстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) особи з інвалідністю внаслідок війни, учасники війни, члени сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члени сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждали учасники Революції Гідності

		<p>подають: заяву у довільній формі (від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник), в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення (за місцем оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додають:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копію документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 2) копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 4) копію свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; 5) фотокартку розміром 3x4 сантиметри; 6) відповідне посвідчення, що стало непридатним для використання; 7) документи про зміну особистих даних (прізвища, власного імені та по батькові (у разі наявності)). <p><i>Примітка:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами п 2. Через центр особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу – у паперовій формі за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).оштового зв'язку;
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження заяви
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №301

Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	

3	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
4	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
5	Оформлення посвідчення	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
6	Направлення повідомлення про результату послуги замовнику та центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

Оскарження результату надання послуги

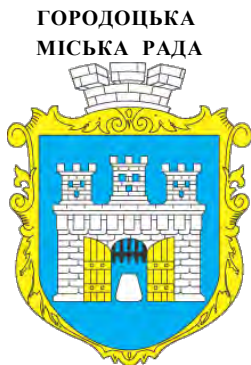
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30** календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів"

України”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ___ грудня №235

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №304

Видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника та Захисниці України

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б</p> <p>ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день</p> <p>ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/</p>
2	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 "Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів"; від 28.02.2018 № 119 "Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності".
4	Акти центральних органів виконавчої влади	-
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв'язку з непридатністю/втратою посвідчення або зміною персональних даних
6	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зарєєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) особи з інвалідністю внаслідок війни, учасники війни, члени сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члени сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждали учасники Революції Гідності подають:

		<p>заяву у довільній формі (від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник), в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення (за місцем оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додають:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копію документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копію документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 2) копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 4) копію свідоцтва про народження або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини; 5) фотокартку розміром 3x4 сантиметри; 6) відповідне посвідчення, що стало непридатним для використання; 7) документи про зміну особистих даних (прізвища, власного імені та по батькові (у разі наявності)). <p><i>Примітка:</i> копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
8	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами п 2. Через центр особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу – у паперовій формі за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).оштового зв'язку;
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	5 календарних днів з дня надходження заяви
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного комплекту документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
13	Способи отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №304

Видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника та Захисниці України

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	

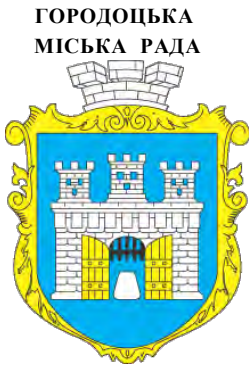
3	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
4	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
5	Оформлення посвідчення	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
6	Направлення повідомлення про результату послуги замовнику та центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30** календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів"

України”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ___ грудня №235

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №286

Встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних від вибухонебезпечних предметів, на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б</p> <p>ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середня, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день</p> <p>ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/</p>
2	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 917 "Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям"; Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 № 306 "Деякі питання встановлення зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я" (далі – Порядок № 306); Постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.2024 № 1338 "Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи"; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2014 № 1085 "Про затвердження переліку населених пунктів, на території яких органи"

		державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та переліку населених пунктів, що розташовані на лінії розмежування”.
4	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства розвитку громад та територій України від 28.02.2025 № 376 “Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.03.2025 за № 380/43786; Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 03.08.2023 № 184 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень здоров’я, одержаних від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.09.2023 за № 1607/40663.
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення постраждалої особи з інвалідністю, яка отримала поранення чи інші ушкодження здоров’я від вибухонебезпечних предметів: до 1 грудня 2014 р. – на території проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях; з 1 грудня 2014 р. до 24 лютого 2022 р. – на території проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, де органи державної влади здійснюють свої повноваження, та в населених пунктах, розташованих на лінії розмежування, під час проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях; з 24 лютого 2022 р. – на території проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (далі – заходи, необхідні для забезпечення оборони України).
6	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До Мінветеранів для встановлення факту одержання ушкоджень здоров’я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, подається: Заява встановленого зразка згідно з додатком 1 до Порядку № 306 (за дітей заяву подає один з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник) та додаються копії таких документів: 1) документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою – документа, що посвідчує особу постраждалої особи, а також документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти таку особу, оформленого відповідно до законодавства (для осіб віком до 14 років – свідоцтва про народження); 2) документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі

		<p>фізичних осіб – платників податків, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України;</p> <p>3) висновку судово-медичної експертизи, що засвідчує факт отримання поранень чи інших ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів;</p> <p>4) витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії або висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення особи віком до 18 років категорії “дитина з інвалідністю”;</p> <p>5) витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості” про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством (повний) (для осіб, які досягли 14-річного віку);</p> <p>6) витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження стосовно факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів та/або інших документів, які підтверджують залучення особи до кримінального провадження як потерпілої;</p> <p>7) інших документів (за наявності), які можуть засвідчити одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України.</p> <p>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами. У разі надсилання заяви засобами поштового зв'язку для перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, та реєстраційного номера облікової картки платника податків додаються копії відповідних документів.</p>
8	<p>Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються:</p> <p>1. До Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua;</p> <p>2. Через центр надання адміністративних послуг (далі – центр) особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу. За наявності технічної можливості адміністратор центру на вимогу заявника складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання. Адміністратор центру в день звернення заявника з метою подання заяви встановлює особу заявника та повноваження законного представника або уповноваженої особи представляти інтереси постраждалої особи. Заява разом із необхідними документами передається до Мінветеранів у паперовій формі не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.</p>
9	<p>Платність (безоплатність) надання</p>	<p>Безоплатно</p>

	адміністративної послуги	
10	Строк надання адміністративної послуги	<p>30 календарних днів з дня надходження заяви (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру” та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”).</p> <p>У разі надходження уточненої інформації про постраждалу особу строк ухвалення рішення міжвідомчою комісією з питань встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень здоров’я, одержаних від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (далі – міжвідомча комісія) продовжується до 15 днів.</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підставами для відмови у встановленні факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров’я від вибухонебезпечних предметів на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) поранення чи інші ушкодження здоров’я, що є наслідком: вчинення постраждалою особою кримінального або адміністративного правопорушення; вчинення постраждалою особою дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння; навмисного спричинення собі тілесного ушкодження чи іншої шкоди своєму здоров’ю; учинення щодо постраждалої особи кримінального правопорушення з корисливих або інших особистих мотивів цивільними особами, не залученими до безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходах, необхідних для забезпечення оборони України; 2) отримання ушкодження здоров’я від вибухонебезпечних предметів не в період і не на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України; 3) наявність обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення кримінального правопорушення проти основ національної безпеки України або злочину проти громадської безпеки, миру, безпеки людства, міжнародного правопорядку, судимість за яким не знята і не погашена в установленому законом порядку; 4) виявлення факту підроблення документів або подання недостовірної інформації про ушкодження здоров’я від вибухонебезпечних предметів; 5) відсутність документів, що містять підтвердження факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров’я від вибухонебезпечних предметів внаслідок проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України;

		<p>6) наявність прийнятого уповноваженим органом (особою) рішення про відсутність складу правопорушення в кримінальному провадженні за фактом одержання постраждалою особою ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів;</p> <p>7) перебування особи, яка одержала ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів, у складі збройних формувань Російської Федерації, окупаційної адміністрації Російської Федерації, інших незаконних збройних формувань.</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про встановлення (відмову у встановленні) факту одержання ушкоджень здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, за формою згідно з додатком 2 до Порядку No 306.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення надсилається заявнику на адресу, зазначену в заяві, протягом трьох робочих днів з дати його ухвалення. У разі подання заяви через центр копія відповіді заявнику надсилається до центру.
14	Примітка	<p>Якщо ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів сталося на території населеного пункту, розташованій в межах тимчасово окупованих Російською Федерацією територій, факт встановлення зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я від вибухонебезпечних предметів не встановлюється (крім випадків, коли такі території були деокуповані).</p> <p>У разі ухвалення міжвідомчою комісією рішення про відмову у встановленні факту отримання постраждалою особою поранення чи іншого ушкодження здоров'я, одержаного від вибухонебезпечних предметів на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, питання встановлення факту отримання такою особою поранення чи іншого ушкодження здоров'я, одержаного від вибухонебезпечних предметів на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, може бути повторно винесене на розгляд міжвідомчої комісії за її рішенням на підставі повторного звернення постраждалої особи та/або після</p>

		надходження уточненої інформації про постраждалу особу.
--	--	--

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2026 №235

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №286

Встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних від вибухонебезпечних предметів, на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України для реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше наступного робочого дня після отримання
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	

		справах ветеранів України		
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 3 – 4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 7 робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5 – 10 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів

5	<p>Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії з питань встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (далі – міжвідомча комісія) для: прийняття</p>	<p>Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України</p>	<p>Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України</p>	<p>Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї</p> <p>Протягом 15 – 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів</p>
---	--	--	--	--

	<p>рішення про встановлення (відмову у встановленні) факту одержання особою ушкодження здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння; у разі потреби, уточнення інформації про постраждалу особу, стосовно якої подано документи, і в місячний строк з дня надходження документів ухвалення рішення про встановлення (відмову у встановленні) факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я</p>			
6	<p>Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів</p>	<p>Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України</p>	<p>Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України</p>	<p>Протягом одного робочого дня від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією</p>
7	<p>Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах</p>	<p>Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у</p>	<p>Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у</p>	<p>Протягом одного робочого дня з дня підписання рішення</p>

	ветеранів України	справах ветеранів України	справах ветеранів України	
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
10	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України", зареєстрованого у Міністерстві

юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №295

Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б</p> <p>ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 серед, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день</p> <p>ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/</p>
2	Закони України	<p>Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”</p>
3	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанови Кабінету Міністрів України: від 08.02.1994 № 63 “Про організаційні заходи щодо застосування Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”; від 21.11.2013 № 917 “Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям”; від 20.08.2014 № 413 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України” (далі – Порядок № 413); від 08.09.2015 № 685 “Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність</p>

		<p>внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”</p> <p>(далі – Порядок No 685); від 25.04.2018 No 306 “Деякі питання встановлення зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я”; від 15.11.2024 No 1338 “Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи”.</p>
4	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Звернення особи, якій встановлена інвалідність внаслідок:</p> <p>1) травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання: одержаних під час захисту Батьківщини, виконання обов'язків військової служби (службових обов'язків) чи пов'язаних з перебуванням на фронті, у партизанських загонах і з'єднаннях, підпільних організаціях і групах та інших формуваннях, що визнані такими згідно із законодавством, в районі воєнних дій на прифронтових ділянках залізниць, на спорудженні оборонних рубежів, військово-морських баз та аеродромів у період громадянської та Другої світової воєн або з участю у бойових діях у мирний час; одержаних під час захисту Батьківщини, виконання інших обов'язків військової служби, пов'язаних з перебуванням на фронті в інші періоди; одержаних в районах бойових дій у період Другої світової війни та від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння у повоєнний період; одержаних під час виконання робіт, пов'язаних з розмінуванням боєприпасів, незалежно від часу їх виконання; одержаних у неповнолітньому віці внаслідок воєнних дій громадянської та Другої світової воєн та в повоєнний період; пов'язаних з участю у бойових діях та перебуванням на території інших держав; пов'язаних з ліквідацією наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, ядерних аварій, ядерних випробувань, з участю у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, іншим ураженням ядерними матеріалами під час виконання обов'язків військової служби або службових обов'язків; пов'язаних із забезпеченням проведення антитерористичної операції або заходів проти військової агресії Російської Федерації проти України; одержаних під час виконання службових обов'язків, пов'язаних із виконанням повноважень та основних завдань міліції;</p> <p>2) поранення чи інших ушкоджень здоров'я одержаних під час антитерористичної операції або заходів проти військової агресії Російської Федерації проти України;</p> <p>3) поранення, травми, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, отриманих під час участі у Революції Гідності.</p>
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зарєєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) особи, зазначені у пунктах 1-10 частини другої статті 7 Закону, подають:</p> <p>1) заяву довільної форми; 2) копію витягу з рішення експертної команди з оцінювання</p>

повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії або висновку лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу про встановлення особі віком до 18 років категорії “дитина з інвалідністю”;

3) копію паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України;

4) копію документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України;

5) копію документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до законодавства (для осіб віком до 14 років – свідоцтва про народження) – у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою.

До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики особи з інвалідністю внаслідок війни, які отримали інвалідність внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України подають:

1. Заяву:

1) встановленого зразка згідно з додатком до Порядку No 685;

2) ** в електронній формі (для заявників з числа осіб, зазначених у пункті 11 частини другої статті 7 Закону).

2. До заяви у паперовій формі за наявності (у разі відсутності витребовуються місцевим структурним підрозділом з питань ветеранської політики)* додаються копії (скановані копії): повного витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”, сформованого засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія) не пізніше ніж за п’ять календарних днів до заповнення заяви;

документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи);

довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб);

документів, які підтверджують безпосередню участь особи в антитерористичній операції, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх проведення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України:

1) **для військовослужбовців (резервістів, військовозобов’язаних, добровольців Сил територіальної оборони) Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, розвідувальних органів України, Державної прикордонної

служби України, Державної спеціальної служби транспорту, військовослужбовців військових прокуратур, осіб рядового та начальницького складу підрозділів оперативного забезпечення зон проведення антитерористичної операції центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну податкову політику, державну політику у сфері державної митної справи, поліцейських, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державної пенітенціарної служби України, осіб рядового і начальницького складу Державного бюро розслідувань, осіб начальницького складу Національного антикорупційного бюро України, осіб, які входили до складу інших утворених відповідно до законів України військових формувань (пункт 11 частини другої статті 7 Закону):

витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії;

документів про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413, яка видається командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу), у складі якої особа брала участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України*.

У разі коли військову частину (орган, підрозділ) розформовано – довідка (копія, витяг) галузевого державного архіву, іншої архівної установи, яка містить достатні докази про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України*.

2) **для осіб, які входили до складу добровольчого формування територіальної громади, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України та стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (пункт 11 частини другої статті 7 Закону):

витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії;

контракту добровольця територіальної оборони*;

довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413, виданої командиром військової частини Сил територіальної оборони Збройних Сил, під безпосереднім керівництвом і контролем якого провадиться діяльність добровольчого формування територіальної оборони, за клопотанням командира добровольчого формування територіальної оборони*.

3) **для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися до забезпечення проведення антитерористичної операції, до забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, до участі у заходах, необхідних для

забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України і стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпечення здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів (пункт 11 частини другої статті 7 Закону**):

витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії;

документів про безпосереднє залучення до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення, до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, про залучення до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) для участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або направлення (прибуття) у відрядження для безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, для здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях (витяги з наказів, розпоряджень, посвідчень про відрядження, книг нарядів, матеріалів спеціальних (службових) розслідувань за фактами отримання поранень, документів про виконання підприємствами, установами і організаціями мобілізаційних завдань (замовлень), а також документів, що були підставою для прийняття керівниками підприємств, установ і організацій рішення про направлення осіб у таке відрядження)*.

4) для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, за умови, що в подальшому такі добровольчі формування були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів (пункт 12 частини другої статті 7 Закону):

витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії;

документів про безпосередню участь особи, яка захищала незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та брала безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів, довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413, яка видається

командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу), у складі якої особа брала участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.

У разі коли військовою частину (орган, підрозділ) розформовано – довідка (копія, витяг) галузевого державного архіву, іншої архівної установи, яка містить достатні докази про безпосередню участь особи у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.

5) для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, перебуваючи безпосередньо в районах її проведення у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, але в подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу Збройних Сил України, Міністерства внутрішніх справ України, Національної поліції, Національної гвардії України та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, і виконували завдання антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною поліцією, Національною гвардією України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами (пункт 13 частини другої статті 7 Закону):

витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії;

клопотання про надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни керівника добровольчого формування, до складу якого входила така особа, або командира (начальника) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, МВС, Національної поліції, Національної гвардії або іншого утвореного відповідно до закону військового формування чи правоохоронного органу, у взаємодії з якими особа виконувала завдання антитерористичної операції.

До клопотання додаються документи, що підтверджують участь особи в антитерористичній операції, або письмові свідчення не менш як двох свідків з числа осіб, які разом з такою особою брали участь в антитерористичній операції та отримали статус учасника бойових дій, або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника війни; довідка (витяг із наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про виконання добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення;

б) для осіб, які добровільно забезпечували (або добровільно залучалися до забезпечення) проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у тому числі здійснювали волонтерську діяльність) та стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час забезпечення проведення антитерористичної операції, перебуваючи безпосередньо в районах та у період її проведення, під час забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони,

		<p>відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів (пункт 14 частини другої статті 7 Закону) (у тому числі тих, які провадили волонтерську діяльність за напрямками, визначеними абзацом дев'ятим частини третьої статті 1 Закону України “Про волонтерську діяльність”): витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії;</p> <p>довідки (витягу із наказу) керівника Антитерористичного центру при СБУ, Генерального штабу Збройних Сил про добровільне забезпечення або добровільне залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях або рішення суду про встановлення факту добровільного забезпечення або добровільного залучення особи до забезпечення проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях у разі відсутності зазначеної довідки (витягу із наказу);</p> <p>7) для осіб, які стали особами з інвалідністю внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, у період дії воєнного стану внаслідок самооборони під час виконання завдань, пов'язаних із запровадженням і здійсненням заходів правового режиму воєнного стану (пункт 16 частини другої статті 7 Закону): витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії;</p> <p>довідки за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413, виданої командиром (начальником) військової частини (органу, підрозділу) Збройних Сил, Держприкордонслужби, СБУ, Національної поліції, Національної гвардії та інших утворених відповідно до закону військових формувань чи правоохоронних органів, у взаємодії з якими особа брала безпосередню участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, в районах їх проведення, або довідки (копія, витяг) галузевого державного архіву, іншої архівної установи, яка містить достатні докази про безпосередню участь особи у зазначених заходах, – у разі коли військову частину (орган, підрозділ) розформовано.</p> <p>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
6	<p>Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштового зв'язку; 2. Через центр надання адміністративних послуг (далі – центр) особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу: у паперовій формі за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб); в електронній формі незалежно від адреси

		задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) шляхом формування заяви адміністратором центру засобами Порталу Дія (для заявників з числа осіб, зазначених у пункті 11 частини другої статті 7 Закону)**. Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру та не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики.
7	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу особи з інвалідністю внаслідок війни – 30 календарних днів
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики відмовляє заявнику у наданні статусу особи з інвалідністю внаслідок війни у разі: 1) відсутності необхідних документів; 2) подання неправдивих відомостей; 3) виявлення підробок у поданих документах; 4) наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти основ національної безпеки України, або умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину проти миру, безпеки людства та міжнародного порядку; 5) коли причина інвалідності внаслідок травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання заявника не пов'язана із безпосередньою участю в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення або заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.
10	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про надання або відмову у наданні статусу особи з інвалідністю внаслідок війни
11	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2026 №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №295

Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни

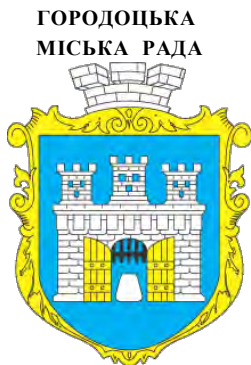
№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше одного робочого дня
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
3	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг

4	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
5	Оформлення посвідчення	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
6	Направлення повідомлення про результату послуги замовнику та центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 “Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №288

Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б</p> <p>ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день</p> <p>ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/</p>
2.	Закони України	<p>Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”</p>
3.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”; від 20.08.2014 № 413 “Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх</p>

		здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України” (далі – Порядок № 413).
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 07.08.2025 № 641 “Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни, нагрудних знаків і листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.09.2025 за № 1327/44733; Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 № 644 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/447009
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Участь особи з 24 лютого по 25 березня 2022 року у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, самостійно або у складі добровольчих формувань у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Держприкордонслужбою, Національною поліцією, Національною гвардією, СБУ та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами (пункт 25 частини першої статті 6 Закону
6.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія), особи, які у період з 24 лютого по 25 березня 2022 року брали участь у заходах із забезпечення оборони України у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації, самостійно або у складі добровольчих формувань у взаємодії з військовими формуваннями та правоохоронними органами, подають: 1. заяву у паперовій формі згідно з додатком 8 до Порядку № 413; 2. повний витяг з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”; 3. документ, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформлений відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи) (за наявності);

4. довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності);

5. довідка за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413.
У разі відсутності зазначеної довідки:

4

свідчення (заява) не менше ніж трьох свідків (одним із яких є командир підрозділу, в зоні відповідальності якого перебувала особа або добровольче формування, у складі якого особа брала участь у здійсненні відповідних заходів) про період безпосередньої участі в здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів.

Для осіб, які отримали травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, що унеможливило подальше виконання ними відповідних завдань (крім випадків необережного поводження із зброєю, самокалічення):

свідчення (заява) не менше ніж двох свідків, які брали участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів, про період безпосередньої участі осіб, зазначених у цьому абзаці, у таких заходах;

медичні документи, що підтверджують отримання особою травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання під час безпосередньої участі у здійсненні таких заходів.

До уваги беруться свідчення (заяви) осіб, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально, яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону

та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону та які мають документальне підтвердження своєї участі у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, за період, за який вони свідчать.

Для отримання посвідчення учасника бойових дій:

1. У заяві встановленого зразка згідно з додатком 8 до Порядку № 413 зазначається інформація про бажання та спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій та додається фотокартка 3x4 сантиметри;
2. До Міністерства внутрішніх справ подається заява у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій, (за місцем оформлення посвідчення, у центрі надання адміністративних послуг (далі – центр)

		(повне найменування та місцезнаходження) та додаються: 1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 4) фотокартка розміром 3x4 сантиметри.
7.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються: 1. До Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; 6 на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua; 2. До центру незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання. Центр передає до Мінветеранів заяву з необхідними документами у паперовій формі не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій – 30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)* (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”). Видача посвідчення учасника бойових дій – 5 календарних днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність правових підстав для надання статусу учасника бойових дій; 2. Відсутність необхідних документів; 3. Подання недостовірної інформації; 4. Наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.
11.	Результат надання адміністративної послуги	1. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій. 2. Видача посвідчення учасника бойових дій.

12.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу
------------	---	--

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №288

Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у правах ветеранів України	
2.	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття
		Посадова особа управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	

3.	<p>Отримання заяви та документів для опрацювання.</p> <p>Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавств</p>	<p>Посадова особа відділу надання статусів епартаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України</p>	<p>Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України</p>	<p>Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від ентру надання адміністративних послуг</p> <p>Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів</p>
4.	<p>Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, яка утворена Мінветеранів (далі –міжвідомча комісія)</p>	<p>Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України</p>	<p>Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів Україн</p>	<p>Протягом 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг</p> <p>Протягом 5–15 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів</p>
5.	<p>Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) статусу учасника бойових дій; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів), заслуховування пояснень таких осіб, свідків, представників державних</p>	<p>Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України</p>	<p>Відділ надання статусів Департаменту оціальної політики Міністерства у справах ветеранів України</p>	<p>Протягом 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації</p> <p>Протягом 15–20 робочих днів з дня реєстрації</p>

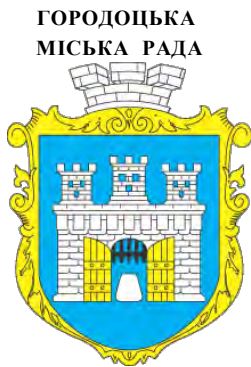
	органів			заяви особи або надходження уточненої інформації до Міністерства у справах ветеранів (у разі уточнення інформації)
6.	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
7.	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії головою і ретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією
8.	Передача результату надання послуги до Управління окументообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату адання послуги
9.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у правах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративн

				их послуг)
10.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
11.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день вернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30** календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги" у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ___ грудня №235

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №305

**Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого)
ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи
Захисниці України**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
		ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер: 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
2	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів”
4	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи, якій надано статус члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни/члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України

5	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.</p>	<p>До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) подається:</p> <p>заява у довільній формі (від імені дитини віком до 14 років таку заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник) в якій зазначається прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення, (за місцем оформлення посвідчення ветерана (повне найменування та місцезнаходження місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики), у центрі надання адміністративних послуг (далі – Центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додається:</p> <p>посвідчення члена сім'ї загиблого ветерана війни/члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України.</p> <p>Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами</p>
	<p>Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява разом із доданими до неї копіями (сканованими копіями) документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики – у паперовій формі особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу або засобами поштового зв'язку; 2. Через центр особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу – у паперовій формі за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).
	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Безоплатно</p>
	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>5 календарних днів з дня надходження заяви</p>
	<p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p>	<p>Подання неповного комплекту документів</p>
	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Подання неповного комплекту документів</p>
	<p>Способи отримання відповіді (результату)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №305

**Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого)
ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи
Захисниці України**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у правах ветеранів України	
2.	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику іністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її рийняття
		Посадова особа правління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у равах ветеранів України	

3.	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавств	Посадова особа відділу надання статусів епартаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від ентру надання адміністративних послуг
				Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, яка утворена Мінветеранів (далі –міжвідомча комісія)	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів Україн	Протягом 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5–15 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5.	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) статусу учасника бойових дій; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів), заслуховування пояснень таких осіб, свідків, представників державних	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту оціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації
				Протягом 15–20 робочих днів з дня реєстрації

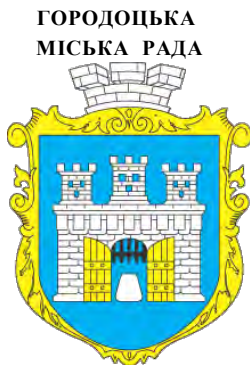
	органів			заяви особи або надходження уточненої інформації до Міністерства у справах ветеранів (у разі уточнення інформації)
6.	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
7.	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії головою і ретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією
8.	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги
9.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у правах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративн

				их послуг)
10.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
11.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день вернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30** календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 “Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnar@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ___ грудня №235

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №299

Виплата грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень (назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
		ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnar@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
2	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон) Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
3	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виплати грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 07.03.2025 No 252 (далі – Порядок No 252)
4	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України (далі – Захисник та Захисниця), з числа: осіб, які були призвані на військову службу за призовом під час

мобілізації, на особливий період відповідно до Указу Президента України від 24.02.2022 № 65 “Про загальну мобілізацію”, затвердженого Законом України від 03.03.2022 № 2105-ІХ “Про затвердження Указу Президента України “Про загальну мобілізацію”, брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, і які на момент найму (оренди) житлового приміщення звільнені з військової служби та ще не набули статусу учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;

осіб, які проходили військову службу і яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону та на момент найму (оренди) житлового приміщення звільнені з військової служби;

поліцейських, осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, і які на момент найму (оренди) житлового приміщення звільнені із служби та ще не набули статусу учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;

за умови, що такі особи:

є власниками житла, пошкодженого або знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України, інформація про яке внесена до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України, або щодо якого органами місцевого самоврядування подано документальне підтвердження факту пошкодження/знищення нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України (далі – житло, пошкоджене або знищене);

є внутрішньо переміщеними особами, які перемістилися (повторно перемістилися) з територій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Мінрозвитку, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації (далі – території, з яких перемістилися внутрішньо переміщені особи), і не мають власного житлового приміщення, розташованого на території України (крім житлового приміщення, яке пошкоджене або знищене внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації проти України, та розміщується на території, з яких перемістилися внутрішньо переміщені особи);

отримують реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зарєєстрованого місця проживання, розташованого на відстані понад 15 кілометрів від адреси місця проживання (далі – реабілітаційна допомога).

5	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.</p>	<p>До місцевого структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, районних, районної у м.м. Києві та Севастополі держадміністрації (військової адміністрації), виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі її утворення) ради (далі – місцевий орган) за адресою найманого житлового приміщення Захисники та Захисниці подають заяву у паперовій формі згідно з додатком до Порядку № 252 (заява в електронній формі подається за наявності технічної можливості).</p> <p>До заяви додаються копії (електронні копії за технічної можливості):</p> <p>документа, що посвідчує особу, або еДокумента разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом), що формуються засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а також інформації про адресу місця проживання (за наявності);</p> <p>документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України;</p> <p>довідки про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством, у зв’язку із вчиненням злочину проти України;</p> <p>інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про зареєстровані речові права на нерухоме майно; договору найму (оренди) житлового приміщення.</p> <p>1) особи житло яких пошкоджене або знищене, які не набули статусу ветерана війни, додають копії:</p> <p>акта обстеження об’єкта, пошкодженого внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, складеного відповідно до Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов’язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 № 473, та/або відомостей з Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;</p> <p>військово-облікового документа;</p> <p>довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;</p> <p>2) особи, які є внутрішньо переміщеними особами і не набули статусу ветерана війни, додають копії:</p> <p>військово-облікового документа;</p> <p>довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської</p>
---	---	--

Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах; довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб або за наявності технічної можливості — електронної довідки, що є відображенням в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи;

3) особи, які отримують реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зарєєстрованого місця проживання, та не набули статусу ветерана війни, додають копії:

форми первинної облікової документації No 044-1 “Результати обговорень мультидисциплінарної реабілітаційної команди стосовно особи, яка потребує реабілітації”, затвердженої наказом МОЗ від 14.02.2012 No 110, або інших документів, що підтверджують проходження реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах;

військово-облікового документа;

довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;

4) особи житло яких пошкоджене або знищене, які набули статус учасника бойових або особи зі інвалідністю внаслідок війни, додають копії:

акта обстеження об’єкта, пошкодженого внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, складеного відповідно до Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації

наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов’язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 No 473, та/або відомостей з Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;

посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;

5) особи, які є внутрішньо переміщеними особами і набули статус учасника бойових або особи зі інвалідністю внаслідок війни, додають копії:

посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни; довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб або за наявності технічної можливості — електронної довідки, що є відображенням в електронній формі інформації, що міститься в довідці,

яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої

особи;

б) особи, які отримують реабілітаційну допомогу в амбулаторних умовах поза межами адреси

задекларованого/зарєєстрованого місця проживання, які набули статус учасника бойових або особи зі інвалідністю внаслідок війни,

додають копії:
форми первинної облікової документації No 044-1 “Результати обговорень мультидисциплінарної реабілітаційної команди стосовно особи, яка потребує реабілітації”, затвердженої наказом МОЗ від 14.02.2012 No 110, або інших документів, що підтверджують проходження реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах;
посвідчення встановленого зразка, що підтверджує статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни;

7) поліцейські, особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту житло яких пошкоджене або знищене додають копії:

акта обстеження об’єкта, пошкодженого внаслідок військових дій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, складеного відповідно до Порядку виконання невідкладних робіт щодо ліквідації наслідків збройної агресії Російської Федерації, пов’язаних із пошкодженням будівель та споруд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.04.2022 No 473, та/або відомостей з Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;
військово-облікового документа;
довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;
витягу з наказу про звільнення зі служби в поліції, виключення з кадрів ДСНС;

8) поліцейські, особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які є внутрішньо переміщеними особами, додають копії:

військово-облікового документа;
довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;
довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб або за наявності технічної можливості — електронної довідки, що є відображенням в електронній формі інформації, що міститься в довідці, яка підтверджує факт внутрішнього переміщення і взяття на облік такої особи;
витягу з наказу про звільнення зі служби в поліції, виключення з кадрів ДСНС;

9) поліцейські, особи рядового і начальницького складу служби цивільного захисту, які отримують реабілітаційну допомогу

в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання, додають копії:

		<p>форми первинної облікової документації No 044-1 “Результати обговорень мультидисциплінарної реабілітаційної команди стосовно особи, яка потребує реабілітації”, затверджені наказом МОЗ від 14.02.2012 No 110, або інших документів, що підтверджують проходження реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах;</p> <p>військово-облікового документа;</p> <p>довідки про безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, – за відсутності у військово-обліковому документі відомостей про участь у зазначених заходах;</p> <p>витягу з наказу про звільнення зі служби в поліції, виключення з кадрів ДСНС.</p>
6	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява разом із доданими до неї копіями документів подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Безпосередньо місцевому органу за адресою найманого житлового приміщення; 2. Через центр надання адміністративних послуг (далі – центр) за адресою найманого житлового приміщення. <p>Заява у паперовій формі з необхідними документами приймається адміністратором центру та невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після прийняття, передається до місцевого органу за адресою найманого житлового приміщення.</p>
7	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Місцевий орган відмовляє у виплаті грошової компенсації за найм (оренду) житлових приміщень (далі – грошова компенсація) у разі: наявності у Захисника та Захисниці житлового приміщення, яке відповідає встановленим санітарним і технічним вимогам, площа якого відповідає мінімальним нормам, визначеним житловим законодавством, на підконтрольній Україні території, крім випадку, визначеного в абзаці четвертому пункту 4 Порядку No 252; забезпечення Захисника та Захисниці службовим житлом, житловим приміщенням для постійного проживання; виплати Захиснику та Захисниці грошової компенсації за належне для отримання житлове приміщення;</p> <p>отримання Захисником та Захисницею допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам відповідно до Порядку надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.03.2022 No 332 “Деякі питання виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам”, або субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення відповідно до Порядку реалізації експериментального проекту щодо надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи фізичних осіб або єдиного податку та військового збору, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.10.2024 No 1225 “Про реалізацію експериментального проекту щодо надання субсидії на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення та компенсації частини податку на доходи</p>

		<p>фізичних осіб або єдиного податку та військового збору”;</p> <p>виплати Захиснику та Захисниці компенсації за пошкоджені/знищені об’єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;</p> <p>отримання реабілітаційної допомоги в амбулаторних умовах поза межами адреси задекларованого/zareєстрованого місця проживання, розташованого на відстані до 15 кілометрів від місця проживання;</p> <p>подання Захисником та Захисницею недостовірних відомостей;</p> <p>наявність обвинувального вироку суду у зв’язку із вчиненням Захисником та Захисницею злочину проти України.</p>
10	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про виплату (відмову у виплаті) грошової компенсації
11	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
12	Примітка	У разі відмови у виплаті грошової компенсації Захисник та Захисниця мають право повторно звернутися із заявою про виплату грошової компенсації після усунення причин відмови у виплаті грошової компенсації.

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2026 №

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №299

Виплата грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2.	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття
		Посадова особа управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	

3.	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавств	Посадова особа відділу надання статусів епартаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від ентру надання адміністративних послуг
				Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4.	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, яка утворена Мінветеранів (далі –міжвідомча комісія)	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів Україн	Протягом 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5–15 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5.	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) статусу учасника бойових дій; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів), заслуховування пояснень таких осіб, свідків, представників державних	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту оціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації
				Протягом 15–20 робочих днів з дня реєстрації

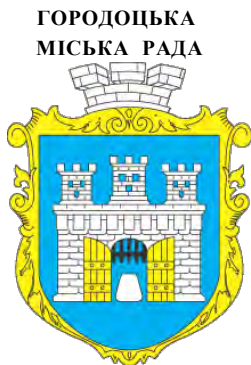
	органів			заяви особи або надходження уточненої інформації до Міністерства у справах ветеранів (у разі уточнення інформації)
6.	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
7.	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії головою і ретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією
8.	Передача результату надання послуги до Управління окументообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату адання послуги
9.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у правах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративн

				их послуг)
10.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
11.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день вернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30** календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги" у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від ____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №285

Призначення одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
		ЦНАП: понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/
2	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” (далі – Закон)
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336 “Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів сімей Захисників і Захисниць України”
4	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 26.02.2021 № 43 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера і деяких інших категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.04.2021 за № 521/36143
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту

6	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.</p>	<p>Для осіб з інвалідністю внаслідок війни: 1. Заява згідно з Додатком 2 до Порядку призначення та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336. 2. Копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни. 3. Копія довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності. 4. Копія документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою – документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства. 5. Документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, виданого органом доходів і зборів (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідний орган доходів і зборів і має відповідну відмітку в паспорті громадянина України, - копію сторінки паспорта з такою відміткою). Для членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України: 1. Заява згідно Додатку 1 до Порядку призначення та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336. 2. Копія посвідчення члена сім’ї загиблого Захисника чи Захисниці України. 3. Копія свідоцтва про смерть загиблого (померлого). 4. Копія свідоцтва про народження – для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого). 5. Копія свідоцтва про шлюб – для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові). 6. Копія документа, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником або уповноваженою особою – документів, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти таких осіб, оформленого відповідно до законодавства. 7. Копія свідоцтва про народження–для виплати одноразової грошової допомоги дитині. 8. Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, виданого органом доходів і зборів (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідний орган доходів і зборів і має відповідну відмітку в паспорті громадянина України, - копію сторінки паспорта з такою відміткою). 9. Копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі їх створення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми загиблих (померлих). 10. Копія рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого) (подають особи, які не були членами сім’ї загиблого (померлого), але перебували на його утриманні).</p>
7	<p>Спосіб подання документів,</p>	<p>Заява та документи подаються заявником особисто через центри</p>

	необхідних для отримання адміністративної послуги	надання адміністративних послуг або поштою на адресу Мінветеранів: провулок Музейний, 12, м. Київ, 01001
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Якщо загибель (смерть) є наслідком: вчинення ними злочину або адміністративного правопорушення; вчинення ними дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння; навмисного спричинення собі тілесного ушкодження чи іншої шкоди своєму здоров'ю або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом); 4. У разі виявлення факту подання недостовірної інформації або подробиці поданих документів. подання неправдивих відомостей для призначення та виплати одноразової грошової допомоги. 2. У разі отримання від органів, уповноважених виплачувати одноразову грошову допомогу відповідно до інших законів, крім Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", інформації стосовно призначення такої допомоги особам, щодо яких здійснено запит; 3. У разі подання заяви особою, якій вже призначено одноразову грошову допомогу відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (далі – Закон), крім осіб, які реалізували своє право на отримання одноразової грошової допомоги згідно із Законом, після первинного встановлення інвалідності під час повторного огляду встановлено вищу групу інвалідності згідно з рішенням медико-соціальної експертної комісії, що дає їм право на отримання одноразової грошової допомоги в більшому розмірі, виплата проводиться з урахуванням раніше випл
11	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про виплату (відмову у виплаті) грошової компенсації
12	Способи отримання відповіді (результату)	1. Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо у Міністерстві у справах ветеранів України. 2. Рішення надання адміністративної послуги отримується у центрі надання адміністративних послуг
	Примітка	У разі коли одержувачі одноразової грошової допомоги одночасно мають право на отримання одноразової грошової допомоги, передбаченої Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", та одноразової грошової допомоги відповідно до інших законів, виплата грошових сум здійснюється за однією з підстав за вибором одержувача одноразової грошової допомоги

Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги" у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №285

Призначення одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
1	2	3	4	5
1.	Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника*
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	
2.	Передача заяви та документів відповідальному співробітнику міністерства у справах ветеранів України	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття
		Посадова особа управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	

3.	<p>Отримання заяви та документів для опрацювання.</p> <p>Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавств</p>	<p>Посадова особа відділу надання статусів епартаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України</p>	<p>Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України</p>	<p>Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від ентру надання адміністративних послуг</p> <p>Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів</p>
4.	<p>Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, яка утворена Мінветеранів (далі –міжвідомча комісія)</p>	<p>Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України</p>	<p>Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів Україн</p>	<p>Протягом 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг</p> <p>Протягом 5–15 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів</p>
5.	<p>Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) статусу учасника бойових дій; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів), заслуховування пояснень таких осіб, свідків, представників державних</p>	<p>Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України</p>	<p>Відділ надання статусів Департаменту оціальної політики Міністерства у справах ветеранів України</p>	<p>Протягом 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації</p> <p>Протягом 15–20 робочих днів з дня реєстрації</p>

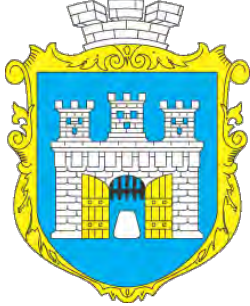
	органів			заяви особи або надходження уточненої інформації до Міністерства у справах ветеранів (у разі уточнення інформації)
6.	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
7.	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії головою і ретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією
8.	Передача результату надання послуги до Управління окументообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату адання послуги
9.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у правах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративн

				их послуг)
10.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одинденний термін
11.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день вернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одинденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30** календарних днів.

* Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12.2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги" у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.



Центр надання адміністративних послуг

Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:

gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №284

Надання одноразової грошової допомоги згідно заходів комплексної програми
соціального захисту та забезпечення населення Городоцької міської ради»

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		ЦНАП: понеділок: 09:00 - 17:00 вівторок: 09:00 – 20:00 середа, четвер : 09:00 - 17:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00–13:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	<ul style="list-style-type: none"> - Заява про надання послуги; - копія паспорта (до ID картки додаток 13 про реєстрацію проживання особи); - копія ідентифікаційного коду; - копія документа, що надає право на отримання допомоги; - витяг про реєстрацію місця проживання; - реквізити особового банківського рахунку заявника / отримувача відкритого у відділенні АТ "Ощадбанк" або ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"; - копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи – для ВПО;
3	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

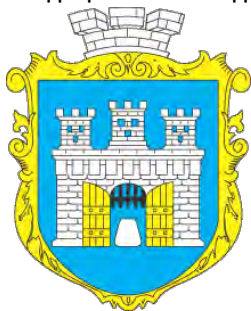
4	Результат надання послуги	Грошова виплата
5	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 календарного місяця.
6	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
7	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> • Бюджетний кодекс України; • Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» • Рішення Городоцької міської ради від 19.12.2024 №24/57-8060 «Про затвердження Комплексної Програми соціального захисту- та забезпечення населення Городоцької міської ради на 2025–2028 роки», рішення Городоцької міської ради про затвердження показників міського бюджету на відповідний рік, про затвердження переліку завдань, заходів та показників на відповідний рік комплексної Програми соціального захисту та забезпечення населення Городоцької міської ради на 2025–2028 роки, рішення виконавчого комітету про затвердження порядку надання допомоги, інші законодавчі та нормативні акти, що регулюють відносини у відповідній сфері.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №284

Надання одноразової грошової допомоги комплексної програми соціального захисту та забезпечення населення Городоцької міської ради

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийняття заяви з переліком відповідних документів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»).</p>	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручну в КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради».	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів, підготовка та розгляд виконавчого комітету.	Спеціаліст/фахівець із соціальної роботи КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради»	В	Протягом 3 днів
4.	Рішення виконавчого комітету про надання допомоги	<p>Виконавчий комітет міської ради</p> <p>Директор/уповноважена особа КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради»</p>	В	Протягом 1-ого дня
5	Виплата допомоги	<p>Бухгалтерія</p> <p>КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради»</p>		Протягом 7 днів з моменту прийняття рішення
6.	Підготовка інформації про виконання та передача адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради»		Протягом 2 днів після перерахування допомоги заявнику

7.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством– не регламентовано				



Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №283

Надання одноразової грошової допомоги військовослужбовцям, які перебували в полоні

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6</p> <hr/> <p>ЦНАП: понеділок: 09:00 - 17:00 вівторок: 09:00 – 20:00 середа, четвер : 09:00 - 17:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00–13:00 неділя: вихідний день</p> <hr/> <p>ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	<ul style="list-style-type: none"> - Заява про надання послуги; - копія паспорта (до ID картки додаток 13 про реєстрацію проживання особи); - копія ідентифікаційного коду; - копія посвідчення учасника бойових дій Захисника, Захисниці України (за наявності)/ витяг з Єдиного Державного Реєстру ветеранів війни (за наявності); - копію довідки про перебування в полоні; - витяг про реєстрацію місця проживання; - реквізити особового банківського рахунку заявника / отримувача відкритого у відділенні АТ "Ощадбанк" або ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"; - копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи – для ВПО; - довідку першого відділу Львівського РТЦК та СП про мобілізацію/призов/ контракт – для ВПО.

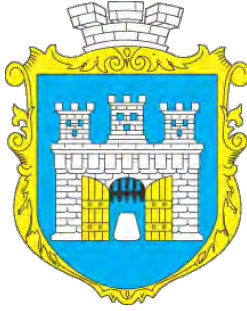
		-
3	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4	Результат надання послуги	Грошова виплата
5	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 календарного місяця.
6	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
7	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> • Бюджетний кодекс України; • Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей», «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей»; • Укази Президента України від 14 квітня 2014 року № 405/2014 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 13 квітня 2014 року «Про невідкладні заходи щодо подолання терористичної загрози і збереження територіальної цілісності України», від 24 лютого 2022 року № 64 «Про введення воєнного стану в Україні» та продовження його терміну; • Рішення Городоцької міської ради від 19.12.2024 №24/57-8060 «Про затвердження Комплексної Програми соціального захисту та забезпечення населення Городоцької міської ради на 2025–2028 роки», рішення Городоцької міської ради про затвердження показників міського бюджету на відповідний рік, про затвердження переліку завдань, заходів та показників на відповідний рік комплексної Програми соціального захисту та забезпечення населення Городоцької міської ради на 2025–2028 роки, рішення виконавчого комітету про затвердження порядку надання допомоги, інші законодавчі та нормативні акти, що регулюють відносини у відповідній сфері.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №283

Прийняття рішення про надання адміністративної послуги «Надання одноразової грошової допомоги військовослужбовцям, які перебували в полоні»

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийняття заяви з переліком відповідних документів.</p> <p>Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).</p>	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручно в КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради».	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення.	Фахівець із соціальної роботи/ фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради»	В	Протягом 3 днів
4.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення	Директор центру /начальник відділення для сім'ї дітей та молоді КУ «ЦНСП Городоцької міської ради»	-	Протягом 1 дня
5.	Підготовка інформації про виконання та передача адміністратору ЦНАПу	Фахівець із соціальної роботи/ фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської		Протягом 2 днів після видачі документа заявнику

		ради»		
6.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – не регламентовано				



Центр надання адміністративних послуг

Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:

gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено
рішенням
виконавчого
комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №282

Прийняття рішення про надання адміністративної послуги соціального характеру «виплати одноразової грошової допомоги членам сім'ї (родини) осіб, які загинули (померли) внаслідок збройної агресії РФ проти України»

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

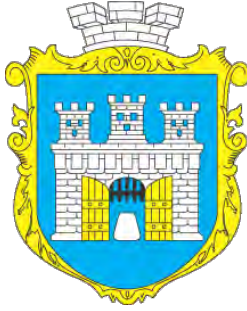
1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6</p> <hr/> <p>ЦНАП: понеділок: 09:00 - 17:00 вівторок: 09:00 – 20:00 середа, четвер : 09:00 - 17:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00–13:00 неділя: вихідний день</p> <hr/> <p>ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	<ul style="list-style-type: none"> - Заява про надання послуги; - копія паспорта (до ID картки додаток 13 про реєстрацію проживання особи); - копія ідентифікаційного коду; - копія свідоцтва про смерть; - копія лікарського свідоцтва про смерть та довідки про причину смерті (за висновком МСЕК); - витяг про реєстрацію місця проживання; - копія свідоцтва про народження загиблої/померлої особи – для виплати грошової допомоги батькам загиблої особи; - копія свідоцтва про шлюб – для виплати грошової допомоги дружині/чоловіку загиблої особи; - копія довідки до акту МСЕК – для виплати грошової допомоги дітям, які досягли повноліття, не мають своїх сімей, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття;

		<ul style="list-style-type: none"> - копія свідоцтва про народження дитини – для виплати одноразової грошової допомоги дитині загиблої/померлої особи; - копія рішення районної державної адміністрації, виконавчого органу міської, сільської, селищної ради або суду про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми загиблої/померлої особи); - копія рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника / отримувача на утриманні загиблої/померлої (надають особи, які були членами сім'ї загиблого, але перебували на його утриманні); - копія рішення суду про фактичні шлюбні відносини (факт проживання сім'єю), тощо; - реквізити особового банківського рахунку заявника / отримувача відкритого у відділенні АТ "Ощадбанк" або ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК";
3	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4	Результат надання послуги	Грошова виплата
5	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 календарного місяця.
6	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
7	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> • Бюджетний кодекс України; • Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про правовий режим воєнного стану»; • Укази Президента України від 14 квітня 2014 року №405/2014 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 13 квітня 2014 року “Про невідкладні заходи щодо подолання терористичної загрози і збереження територіальної цілісності України”», від 24 лютого 2022 року №64 «Про введення воєнного стану в Україні» та продовження його терміну; • Рішення Городоцької міської ради від 19.12.2024 №24/57-8060 «Про затвердження Комплексної Програми соціального захисту та забезпечення населення Городоцької міської ради на 2025–2028 роки», рішення Городоцької міської ради про затвердження показників міського бюджету на відповідний рік після затвердження переліку завдань, заходів та показників на відповідний рік комплексної Програми соціального захисту та забезпечення населення Городоцької міської ради на 2025–2028 роки, інші законодавчі та нормативні акти, що регулюють відносини у відповідній сфері.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №282**Прийняття рішення про надання адміністративної послуги
«виплати одноразової грошової допомоги членам сім'ї (родини) осіб, які загинули
(померли) внаслідок збройної агресії РФ проти України»**

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви з переліком відповідних документів. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручну в КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради».	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення.	Фахівець із соціальної роботи/ фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради»	В	Протягом 3 днів
4.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення	Директор центру /начальник відділення для сім'ї дітей та молоді КУ «ЦНСП Городоцької міської ради»	-	Протягом 1 дня
5.	Підготовка інформації про виконання та передача адміністратору ЦНАПу	Фахівець із соціальної роботи/ фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради»		Протягом 2 днів після видачі документа заявнику
6.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня після

	інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).			отримання вихідного пакету документів.
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – не регламентовано				



Центр надання адміністративних послуг

Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:

gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено
рішенням
виконавчого
комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №281

Прийняття рішення про надання адміністративної послуги соціального характеру «виплати щомісячної допомоги членам сім'ї (родини) осіб, які загинули (померли) внаслідок збройної агресії РФ проти України у розмірі компенсації за житлово-комунальні послуги в розрахунку 100% санітарної норми»

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6</p> <p>ЦНАП: понеділок: 09:00 - 17:00 вівторок: 09:00 – 20:00 середа, четвер : 09:00 - 17:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00–13:00 неділя: вихідний день</p> <p>ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	<ul style="list-style-type: none"> - Заява про надання послуги; - копія паспорта (до ID картки додаток 13 про реєстрацію проживання особи); - копія ідентифікаційного коду; - копія свідоцтва про смерть; - копія лікарського свідоцтва про смерть та довідки про причину смерті (за висновком МСЕК); - витяг про реєстрацію місця проживання; - копія свідоцтва про народження загиблої/померлої особи – для виплати грошової допомоги батькам загиблої особи; - копія свідоцтва про шлюб – для виплати грошової допомоги дружині/чоловіку загиблої особи; - копія довідки до акту МСЕК – для виплати грошової допомоги дітям, які досягли повноліття, не мають своїх сімей, але стали особами з інвалідністю до досягнення повноліття;

		<ul style="list-style-type: none"> - копія свідоцтва про народження дитини – для виплати одноразової грошової допомоги дитині загиблої/померлої особи; - копія рішення районної державної адміністрації, виконавчого органу міської, сільської, селищної ради або суду про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми загиблої/померлої особи); - копія рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника / отримувача на утриманні загиблої/померлої (надають особи, які були членами сім'ї загиблого, але перебували на його утриманні); - копія рішення суду про фактичні шлюбні відносини (факт проживання сім'єю), тощо; - довідку/документ про величину наданої субсидії на житлово-комунальні послуги за відповідний місяць/період - реквізити особового банківського рахунку заявника / отримувача відкритого у відділенні АТ "Ощадбанк" або ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"; - згоду на обробку персональних даних
3	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно
4	Результат надання послуги	Грошова виплата
5	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 календарного місяця.
6	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
7	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> • Бюджетний кодекс України; • Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про правовий режим воєнного стану»; • Укази Президента України від 14 квітня 2014 року №405/2014 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 13 квітня 2014 року “Про невідкладні заходи щодо подолання терористичної загрози і збереження територіальної цілісності України”», від 24 лютого 2022 року №64 «Про введення воєнного стану в Україні» та продовження його терміну; • Рішення Городоцької міської ради від 19.12.2024 №24/57-8060 «Про затвердження Комплексної Програми соціального захисту та забезпечення населення Городоцької міської ради на 2025–2028 роки», рішення Городоцької міської ради про затвердження показників міського бюджету на відповідний рік після затвердження переліку завдань, заходів та показників на відповідний рік комплексної Програми соціального захисту та забезпечення населення Городоцької міської ради на 2025–2028 роки, інші законодавчі та нормативні акти, що регулюють відносини у відповідній сфері.

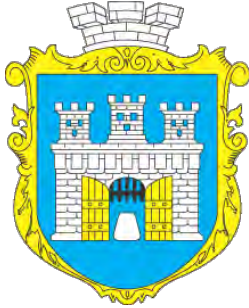
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №281

Прийняття рішення про надання адміністративної послуги «виплати щомісячної допомоги членам сім'ї (родини) осіб, які загинули (померли) внаслідок збройної агресії РФ проти України у розмірі компенсації за житлово- комунальні послуги в розрахунку 100% санітарної норми»

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви з переліком відповідних документів. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручну в КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради».	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення.	Фахівець із соціальної роботи/ фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб КУ «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради»	В	Протягом 3 днів
4.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення	Директор центру /начальник відділення для сім'ї дітей та молоді КУ «ЦНСП Городоцької міської ради»	-	Протягом 1 дня
5.	Підготовка інформації про виконання та передача адміністратору ЦНАПу	Фахівець із соціальної роботи/ фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб «Центр надання соціальних послуг Городоцької міської ради»		Протягом 2 днів після видачі документа заявнику
6.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня після отримання

	комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).		вихідного пакету документів.
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів			
Загальна кількість днів передбачена законодавством – не регламентовано			

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



Центр надання адміністративних послуг

Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено
рішенням
виконавчого
комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 232

Видача довідки про те, що заявниця народила та виховала дитину до 3 – ох річного віку, до 6 – ти річного віку

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		ЦНАП: понеділок: 09:00 - 17:00 вівторок: 09:00 – 20:00 середа, четвер : 09:00 - 17:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00–13:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	<ol style="list-style-type: none">1. Паспорт громадянина України;2. Свідоцтво про народження дитини;3. Будинкова книга (за необхідності) чи інший документ, що підтверджує факт спільного проживання матері і дитини на час настання 3 – ох річного віку, до 6 – ти річного віку4. Документ, який посвідчує права законного представника (в разі усиновлення чи опікунства, представництва по довіреності);
3	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

4	Результат надання послуги	Видача довідки про те, що заявниця народила та виховала дитину до 3-ох річного віку, до 6-ти річного віку
5	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
6	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

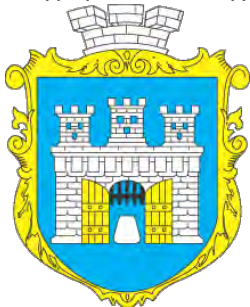
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №232

**Видача довідки про те, що заявниця народила та виховала
дитину до 3 – ох річного віку, до 6 – ти річного віку**

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви з переліком відповідних документів. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручно у відділ діловодства та документообігу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів та підготовка довідки про те, що заявниця народила та виховала дитину до 3-ох річного віку, до 6-ти річного віку	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	В	Протягом 2 - ох днів
4.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
5.	Видача довідки про те, що заявниця народила та виховала дитину до 3-ох річного віку, до 6-ти річного віку	Адміністратор ЦНАП	У З	Протягом 1-ого дня
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.

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



Центр надання адміністративних послуг

Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено
рішенням
виконавчого
комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 231

Видача довідки про фактичне місце проживання

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		ЦНАП: понеділок: 09:00 - 17:00 вівторок: 09:00 – 20:00 середа, четвер : 09:00 - 17:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00–13:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	1. Паспорт громадянина України 2. Свідоцтва про народження дітей (за наявності) 3. Акт підтвердження фактичного місця проживання 4. Копія документа про право власності або користування на житло
3	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4	Результат надання послуги	Видача довідки про фактичне місце проживання
5	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів

6	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
---	---	--

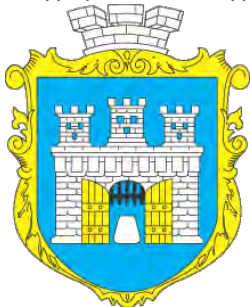
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 231

Видача довідки про фактичне місце проживання

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви з переліком відповідних документів. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручно у відділ діловодства та документообігу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів та підготовка довідки про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстроване за однією адресою зі спадкодавцем	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	В	Протягом 2 - ох днів
4.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
5.	Видача довідки про фактичне місце проживання	Адміністратор ЦНАП	У З	Протягом 1-ого дня
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.

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



Центр надання адміністративних послуг

Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено
рішенням
виконавчого
комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 230

Видача довідки про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстровано за однією адресою зі спадкодавцем

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		ЦНАП: понеділок: 09:00 - 17:00 вівторок: 09:00 – 20:00 середа, четвер : 09:00 - 17:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00–13:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	<ol style="list-style-type: none">1. Картка платника податків з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків.2. Документ, за яким встановлюється особа - паспорт громадянина України;3. Свідоцтво про смерть спадкодавця.4. Будинок книга
3	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

4	Результат надання послуги	Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)
5	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
6	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Закон України «Про нотаріат».2. Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 р. №7-93 «Про державне мито».3. Наказ Міністерстві юстиції України від 11.11.2011 р. №3306/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 14.11.2011 р. за №1298/20036.

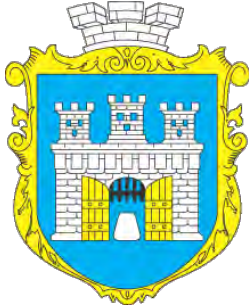
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 230

Видача довідки про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстровано за однією адресою зі спадкодавцем

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви з переліком відповідних документів. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручну у відділ діловодства та документообігу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів та підготовка довідки про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстроване за однією адресою зі спадкодавцем	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	В	Протягом 2 - ох днів
4.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
5.	Видача довідки про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстроване за однією адресою зі спадкодавцем	Адміністратор ЦНАП	У З	Протягом 1-ого дня
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.

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



Центр надання адміністративних послуг

Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено
рішенням
виконавчого
комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 229

Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		ЦНАП: понеділок: 09:00 - 17:00 вівторок: 09:00 – 20:00 середа, четвер : 09:00 - 17:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00–13:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	<ol style="list-style-type: none">1. Картка платника податків з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків.2. Документ, за яким встановлюється особа - паспорт громадянина України;3. Свідоцтво про смерть спадкодавця.4. Будинкова книга
3	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

4	Результат надання послуги	Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)
5	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
6	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Закон України «Про нотаріат».2. Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 р. №7-93 «Про державне мито».3. Наказ Міністерстві юстиції України від 11.11.2011 р. №3306/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування», зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 14.11.2011 р. за №1298/20036.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 229

**Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання
спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)**

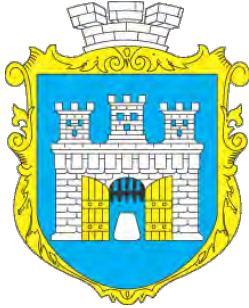
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви з переліком відповідних документів. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів наручно у відділ діловодства та документообігу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів та підготовка довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	В	Протягом 2 - ох днів
4.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
5.	Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)	Адміністратор ЦНАП	У З	Протягом 1-ого дня

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.

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



Центр надання адміністративних послуг

Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено
рішенням
виконавчого
комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 228

Видача посвідчення реабілітованої особи

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		ЦНАП: понеділок: 09:00 - 17:00 вівторок: 09:00 – 20:00 середа, четвер : 09:00 - 17:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00–13:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	<ol style="list-style-type: none">1. Заява2. Копія паспорта громадянина України (1,2,3,4,10,11 стор.).3. Один із документів: копія довідки про реабілітацію, яка була видана органами прокуратури, Комітету державної безпеки колишнього Союзу РСР або Служби безпеки України, або в інших країнах колишнього СРСР; копія рішення суду про визнання особи реабілітованою; копія рішення Національної комісії з реабілітації.4. Фотографія розміром 3x4 см. <p>Для отримання дублікату посвідчення реабілітованого у випадку пошкодження:</p>

		<p>1. Заява.</p> <p>2. Пошкоджене посвідчення.</p> <p>3. Фотографія розміром 3x4 см.</p> <p>4. Для отримання дублікату замість втраченого посвідчення реабілітованого</p> <p>5. Заява.</p> <p>6. Довідка від Коломийського відділу поліції ГУНП в Івано-Франківській області про звернення щодо втрати посвідчення</p> <p>7. Опубліковане повідомлення про втрату посвідчення у місцевому друкованому ЗМІ.</p> <p>8. Фотографія розміром 3x4 см.</p>
3	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4	Результат надання послуги	Видача посвідчення реабілітованої особи чи дублікату посвідчення реабілітованої особи або відмова в наданні із зазначенням причини відмови.
5	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
6	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>Закон України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років».</p> <p>Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення процедури реабілітації жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 19.05.2021 №535 Деякі питання реалізації Закону України “Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років”</p>

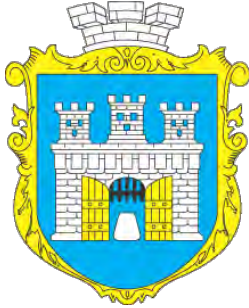
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 228

Видача посвідчення реабілітованої особи

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви з переліком відповідних документів. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручно у відділ діловодства та документообігу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів та підготовка посвідчення реабілітованої особи чи дублікату посвідчення реабілітованої особи або відмова в наданні із зазначенням причини відмови	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	В	Протягом 2 - ох днів
4.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
5.	Видача посвідчення реабілітованої особи чи дублікату посвідчення реабілітованої особи або відмова в наданні із зазначенням причини відмови.	Адміністратор ЦНАП	У З	Протягом 1-ого дня
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.

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



Центр надання адміністративних послуг

Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено
рішенням
виконавчого
комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 228

Видача посвідчення реабілітованої особи

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		ЦНАП: понеділок: 09:00 - 17:00 вівторок: 09:00 – 20:00 середа, четвер : 09:00 - 17:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00–13:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	<ol style="list-style-type: none">1. Заява2. Копія паспорта громадянина України (1,2,3,4,10,11 стор.).3. Один із документів: копія довідки про реабілітацію, яка була видана органами прокуратури, Комітету державної безпеки колишнього Союзу РСР або Служби безпеки України, або в інших країнах колишнього СРСР; копія рішення суду про визнання особи реабілітованою; копія рішення Національної комісії з реабілітації.4. Фотографія розміром 3x4 см. <p>Для отримання дублікату посвідчення реабілітованого у випадку пошкодження:</p>

		<p>1. Заява.</p> <p>2. Пошкоджене посвідчення.</p> <p>3. Фотографія розміром 3x4 см.</p> <p>4. Для отримання дублікату замість втраченого посвідчення реабілітованого</p> <p>5. Заява.</p> <p>6. Довідка від Коломийського відділу поліції ГУНП в Івано-Франківській області про звернення щодо втрати посвідчення</p> <p>7. Опубліковане повідомлення про втрату посвідчення у місцевому друкованому ЗМІ.</p> <p>8. Фотографія розміром 3x4 см.</p>
3	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4	Результат надання послуги	Видача посвідчення реабілітованої особи чи дублікату посвідчення реабілітованої особи або відмова в наданні із зазначенням причини відмови.
5	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
6	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>Закон України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років».</p> <p>Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення процедури реабілітації жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років».</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 19.05.2021 №535 Деякі питання реалізації Закону України “Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років”</p>

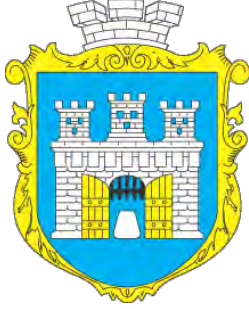
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 228

Видача посвідчення реабілітованої особи

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви з переліком відповідних документів. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручно у відділ діловодства та документообігу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів та підготовка посвідчення реабілітованої особи чи дублікату посвідчення реабілітованої особи або відмова в наданні із зазначенням причини відмови	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	В	Протягом 2 - ох днів
4.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.
5.	Видача посвідчення реабілітованої особи чи дублікату посвідчення реабілітованої особи або відмова в наданні із зазначенням причини відмови.	Адміністратор ЦНАП	У З	Протягом 1-ого дня
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.

ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА



Центр надання адміністративних послуг

Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП>, e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено
рішенням
виконавчого
комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 227

Про присвоєння почесного звання «Мати – Героїня»

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6
		ЦНАП: понеділок: 09:00 - 17:00 вівторок: 09:00 – 20:00 середа, четвер : 09:00 - 17:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00–13:00 неділя: вихідний день
		ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	<ul style="list-style-type: none">- Звернення на ім'я міського голови;- копія трудової книжки матері;- копія паспорта матері (1,2,11 стор.);- копії свідоцтв про народження дітей;- копії документів про освіту дітей;- характеристика на дітей з місця навчання, якщо навчається, з місця роботи, якщо працює, з місця проживання для непрацюючих (щодо кожної дитини окремо);- характеристика на матір з місця роботи або з місця проживання, якщо не працює;- автобіографія матері;

		<ul style="list-style-type: none"> - довідка про склад сім'ї; - виданий органом внутрішніх справ документ про наявність чи відсутність відомостей стосовно дітей, які перебувають на обліку правопорушників, що не досягли 18 років, у тому числі звільнених зі спеціальних виховних установ; - довідка про наявність або відсутність судимості в особи, яку представляють до нагородження, та в кожного з дітей, яким виповнилося 14 років; - копії грамот, дипломів, подяк, свідоцтв, листів за наявності та за бажанням матері для визначення внеску жінки у розвиток творчих здібностей дітей, формування в них високих духовних і моральних якостей. (Всі документи, крім трудової книжки та автобіографії, довідки про склад сім'ї подаються в 4 екземплярах)
3	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету про підняття клопотання про присвоєння почесного звання «Мати- героїня». Підготовка та подання клопотання до вищестоящих органів, уповноважених присвоювати почесні звання.
5	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів
6	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	Стаття 39 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Указ Президента України від 29.06.2001р. № 476/2001 «Про почесні звання України» (зі змінами), Указ Президента України від 02.07.2016 №284/2016 «Про внесення змін до Положення про почесні звання України» - підняття клопотань про присвоєння почесних звань. Почесне звання України «Мати-героїня» присвоюється жінкам, які народили та виховали до восьмирічного віку п'ятьох і більше дітей, у тому числі дітей, усиновлених в установленому законодавством порядку, враховуючи вагомий особистий внесок у виховання дітей в сім'ї, створення сприятливих умов для здобуття дітьми освіти, розвитку їх творчих здібностей, формування високих духовних і моральних якостей.

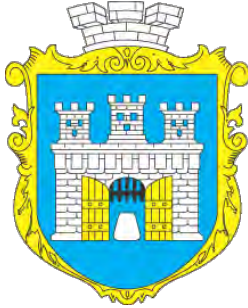
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 227

Про присвоєння почесного звання «Мати – Героїня»

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви з переліком відповідних документів. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів наручно у відділ діловодства та документообігу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Підготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради.	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	В	Протягом 3-5 днів
4.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	У З	В день проведення засідання
5.	Підготовка рішення або відмови та передача наручно адміністратору ЦНАПу	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	В	Протягом 3 днів після засідання виконкому
6.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня після

	системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).			отримання вихідного пакету документів.
7.	Видача заявнику рішення або відмови	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше 10-го (робочого) дня з моменту звернення.
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 робочих днів.				

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



Центр надання адміністративних послуг

Городоцької міської ради

<http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП> , e-mail:
gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено
рішенням
виконавчого
комітету
від _____ №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 222

Призначення одноразової матеріальної допомоги на лікування

Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>ЦНАП: 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків 6</p> <p>ЦНАП: понеділок: 09:00 - 17:00 вівторок: 09:00 – 20:00 середа, четвер : 09:00 - 17:00 п'ятниця: 09:00 – 16:00 субота: 09:00–13:00 неділя: вихідний день</p> <p>ЦНАП: Тел.: (0231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ЦНАП</p>
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	<ul style="list-style-type: none"> - Заява на ім'я міського голови, у якій викладені причини звернення; - копія паспорта громадянина України (ID-картки); - копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера; копія посвідчення, яке надає право на пільги (при наявності); - копія довідки до акту огляду медико-соціальною експертною комісією (особам з інвалідністю); - довідка про доходи кожного члена сім'ї за один квартал, який передує місяцю, що є попереднім до місяця звернення; - документи, що підтверджують складні життєві обставини та обґрунтовують потребу у наданні матеріальної допомоги;

		- інформація з зазначенням реквізитів відкритого соціального карткового рахунку в установах ПАТ «ПРИВАТБАНК» або АТ «ОЩАДБАНК»
3	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
4	Результат надання послуги	Виплата одноразової матеріальної допомоги
5	Строк надання адміністративної послуги	Протягом року при наявності повного пакету документів
6	Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги	ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» Рішення виконавчого комітету від 21.01.2021 року № 8 «Про затвердження Положення про порядок надання одноразової (грошової) допомоги громадянам, які проживають на території Городоцької міської ради»

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 222

Прийняття рішення про надання матеріальної допомоги

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийняття заяви з переліком відповідних документів. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів наручно у відділ діловодства та документообігу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
3.	Опрацювання документів, підготовка та розгляд. Підготовка проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради.	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	В	Протягом 3-5 днів
4.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	У З	В день проведення засідання
5.	Підготовка рішення або відмови та передача наручно адміністратору ЦНАПу	Начальник відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності	В	Протягом 3 днів після засідання виконкому
6.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня після

	системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).			отримання вихідного пакету документів.
7.	Видача заявнику рішення або відмови	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше 10-го (робочого) дня з моменту звернення.
Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 робочих днів.				

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

ГОРОДОЦЬКА
МІСЬКА РАДА



Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради

<https://horodok-rada.gov.ua/> ЦНАП, e-mail: gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2026р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 183
(ідентифікатор послуги: 01351) __
Надання дозволу на організацію ринку / ярмарку
(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкту звернення		Центр надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівського району Львівської області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська область, Львівський район, м. Городок, майдан Гайдамаків, 6-Б
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративної послуги	Тел.: (03231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ ЦНАП
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява у довільній формі Довіреність на право представляти інтереси суб'єкта звернення, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника) Копія план-схеми розташування торгових місць Копія документу, який відповідно до вимог законодавства засвідчує відповідність збудованого будівництвом об'єкта проектній документації, державним будівельним нормам, стандартам і правилам Копія договору на вивіз твердих побутових відходів Копія договору оренди земельної ділянки, державний акт або свідоцтво про право власності на земельну ділянку
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник подає до Центру надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівського району Львівської області заяву, до якої додається пакет документів, в паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність необхідних документів; Виявлення недостовірних відомостей у документах; Невідповідність місця та часу проведення ярмарку; Недоцільність проведення ярмарку чи неможливість дотримання санітарних вимог.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Відмова у наданні дозволу на організацію ринку / ярмарку
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)
16.	Примітка	–
Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів.		
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 днів.		

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 183

Надання дозволу на організацію ринку / ярмарку

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом заяви та документів згідно рекомендованого переліку Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Реєстрація пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня після отримання документів.
3	Опрацювання документів, підготовка проекту рішення на засіданні виконавчого комітету, видача дозволу або мотивованої відмови	Начальник відділу житлово-комунального господарства. інфраструктури та захисту довкілля	В	Протягом 30-и днів
4	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.



Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від _____ 2026р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 182
(ідентифікатор послуги: 02389)___

**Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного
житлового фонду**

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкту звернення		Центр надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівського району Львівської області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська область, Львівський район, м. Городок, майдан Гайдамаків, 6-Б
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративної послуги	Тел.: (03231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ ЦНАП
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про приватизацію державного житлового фонду" ст. 4-8
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.1993 №305 "Про випуск в обіг приватизаційних житлових чеків"

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ ЦОВВ від 16.12.2009 №396 "Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян, ст.20
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява (лист, звернення) довільної форми Паспорт громадянина України (для підтвердження особи) Документ, що підтверджує повноваження представника (у разі подання документів представником) Витяг з Реєстру територіальної громади Свідоцтва про народження неповнолітніх дітей. Реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник подає до Центру надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівського району Львівської області заяву, до якої додається пакет документів, в паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів; Подання документів, що містять недостовірні відомості.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду Відмова у видачі довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)
16.	Примітка	–
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів.		
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 днів.		

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 182

Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1.	Прийом заяви та документів згідно рекомендованого переліку Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-ого дня
2	Реєстрація пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	Не пізніше наступного дня після отримання документів.
3	Опрацювання документів, підготовка довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду або мотивованої відмови у видачі довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду	Начальник відділу житлово-комунального господарства. інфраструктури та захисту довкілля	В	Протягом 10-и днів
4	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**
<https://horodok-rada.gov.ua/> ЦНАП, e-mail: gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від __. __. 2026р. № __

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги: 02480)**

Скасування містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкту звернення	Центр надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівського району Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська область, Львівський район, м. Городок, майдан Гайдамаків, 6-Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративної послуги	Тел.: (03231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ ЦНАП
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	- «Про адміністративні послуги»; - «Про регулювання містобудівної діяльності»
5. Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів від 23.06.2021 №681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про скасування містобудівних умов та обмежень (із зазначенням реєстраційного номера в ЄДЕССБ)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник (його представник) подає до Центру надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівської області заяву, до якої додається пакет документів: - в паперовій формі особисто або поштовим відправленням з описом вкладення; - в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання послуги.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Скасовані містобудівні умови та обмеження
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
16.	Примітка	—

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги: 02480)

Скасування містобудівних умов та обмежень (крім об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів із середніми (СС2) та значними (СС3) наслідками та об'єктів, на які поширюється дія Закону України «Про державну таємницю»)

(назва послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Приймання і перевірка повноти пакета документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2.	Реєстрація заяви з відповідним пакетом документів в ЄДЕССБ та передача вхідного пакета документів вручну в відділ містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3.	Розгляд заяви, підготовка наказу, внесення відомостей про скасування містобудівних умов та обмежень до Реєстру будівельної діяльності	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	1-9 -й робочий день
		Начальник відділу містобудування та архітектури	П	
4.	Підписання наказу про скасування містобудівних умов та обмежень, реєстрація Витягу в Реєстрі будівельної діяльності	Начальник відділу містобудування та архітектури	З	9-10 -й робочий день
5.	Передача результату послуги адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	10-й робочий день
6.	Внесення інформації про результат надання послуги до інформаційної системи «Вулик»	Адміністратор ЦНАП	В	10-й робочий день

Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів.

Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 робочих днів.

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



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**
<https://horodok-rada.gov.ua/> ЦНАП , e-mail: gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від __. __. 2026р. № __

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги: 02478)

Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації)

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкту звернення	
Центр надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівського району Львівської області	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги
81500, Львівська область, Львівський район, м. Городок, майдан Гайдамаків, 6-Б	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративної послуги
Тел.: (03231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ ЦНАП	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.	Закони України
- «Про адміністративні послуги»; - «Про регулювання містобудівної діяльності»; - «Про містобудівний кадастр»; - «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»	
5.	Акти Кабінету Міністрів України
- Постанова КМУ від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»; - Постанова КМУ від 23.07.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»;	

		- Постанова КМУ від 25.12.2015 №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	- Рішення виконавчого комітету Городоцької міської ради Львівської області від 19.08.2021р. №279 «Про надання повноважень щодо присвоєння адрес»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про коригування адреси об'єкта будівництва. 2. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, – якщо відомості про такий документ не внесені до електронної системи. 3. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується об'єкт нерухомого майна, - у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 4. Генеральний план об'єкта будівництва. 5. Реєстраційний номер проектної документації в ЄДЕССБ, - у разі наявності. 6. Реєстраційний номер витягу з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес ЄДЕССБ (у разі внесення змін до адреси, виданої з 01.12.2020) або копія документа про присвоєння адреси. 7. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі. 8. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів представником поштовим відправленням або в електронній формі
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заявник (його представник) подає до Центру надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівської області заяву, до якої додається пакет документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в паперовій формі особисто або поштовим відправленням з описом вкладення; - в електронній формі через електронний кабінет або іншу державну інформаційну систему, інтегровану з електронним кабінетом, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання послуги.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. 3. Подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об'єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву, або його (їх) представником.

		4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
14.	Результат надання адміністративної послуги	- Витяг з Реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння/відмову в присвоєнні адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
16.	Примітка	–

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги: 02478)

Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проектної документації)
(назва послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Приймання і перевірка повноти пакета документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2.	Реєстрація заяви з відповідним пакетом документів в ЄДЕССБ та передача вхідного пакета документів вручну в відділ містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
3.	Розгляд заяви, підготовка наказу про коригування адреси/відмову у коригуванні адреси, внесення інформації до Реєстру будівельної діяльності	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	1-4 -й робочий день
		Начальник відділу містобудування та архітектури	П	
4.	Підписання наказу про коригування адреси/відмову у коригуванні адреси, реєстрація Витягу в Реєстрі будівельної діяльності	Начальник відділу містобудування та архітектури	З	4-5 -й робочий день
5.	Передача результату послуги адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	5-й робочий день
6.	Внесення інформації про результат надання послуги до інформаційної системи «Вулик»	Адміністратор ЦНАП	В	5-й робочий день
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



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**
<https://horodok-rada.gov.ua/> ЦНАП, e-mail: gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від __. __. 2026р. № __

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги: 02056)**

Надання згоди на розроблення детального плану території

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкту звернення		Центр надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівського району Львівської області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська область, Львівський район, м. Городок, майдан Гайдамаків, 6-Б
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративної послуги	Тел.: (03231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ ЦНАП
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- «Про регулювання містобудівної діяльності»; - «Про землеустрій».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова КМУ від 01.09.2021 № 926 «Про затвердження Порядку розроблення, оновлення, внесення змін та затвердження містобудівної документації»; - Постанова КМУ від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання дозволу на розроблення детального плану території. 2. Для фізичних осіб – копія документа, що посвідчує особу, копія реєстраційного номера облікової картки платника податків; для юридичних осіб – копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, копія документа, що посвідчує його особу, копія реєстраційного номера облікової картки платника податків – у разі подання документів представником. 4. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою (за наявності). 5. Копії документів, що посвідчують право власності на існуючі об'єкти нерухомого майна, розташовані на земельній ділянці (за наявності). 6. Графічні матеріали із зазначенням території опрацювання ДПТ.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник (його представник) подає до Центру надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівської області заяву, до якої додається пакет документів, в паперовій формі або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів (у разі закінчення цього строку – 5 робочих днів після чергового засідання сесії міської ради)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. 3. Невідповідність намірів забудови положенням містобудівної документації.
14.	Результат надання адміністративної послуги	- Рішення сесії міської ради про надання дозволу на розроблення детального плану території. - Лист з обґрунтуванням підстав відмови у наданні дозволу на розроблення детального плану території.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
16.	Примітка	–

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
(ідентифікатор послуги: 02056)

Надання згоди на розроблення детального плану території

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Приймання і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	у день подання заяви
2.	Передача вхідного пакета документів вручну до відділу містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого робочого дня
3.	Розгляд заяви, перевірка відповідності намірів положенням містобудівної документації, підготовка проекту рішення сесії або листа з обґрунтуванням підстав відмови	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури	В В	До чергового засідання депутатської комісії
4.	Розгляд питання на засіданні постійної депутатської комісії з питань земельних ресурсів, АПК, містобудування, охорони довкілля	Начальник відділу містобудування та архітектури	У	В день проведення засідання комісії
5.	Розгляд проекту рішення про надання дозволу на розроблення детального плану території на засіданні сесії міської ради (у разі позитивного висновку комісії)	Начальник відділу містобудування та архітектури	У	В день проведення засідання сесії
6.	6.1. Видача рішення сесії міської ради про надання дозволу на розроблення детального плану території	Секретар ради	В	Протягом 5-ти робочих днів після засідання сесії
	6.2. Видача листа з обґрунтуванням підстав відмови у наданні дозволу на розроблення детального плану території	Начальник відділу містобудування та архітектури	В	Протягом 5-ти робочих днів після засідання комісії
7.	Передача результату послуги адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	30 день *або 5 день після чергового засідання сесії
8.	Внесення інформації про результат надання послуги до інформаційної системи «Вулик»	Адміністратор ЦНАП	В	30 день *або 5 день після чергового засідання сесії

Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів (у разі закінчення цього строку – 5 робочих днів після чергового засідання сесії міської ради)

Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 календарних днів.

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



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**
<https://horodok-rada.gov.ua/> ЦНАП, e-mail: gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від __. __. 2026р. № __

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги: 01310)**

Видача довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкту звернення		Центр надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівського району Львівської області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська область, Львівський район, м. Городок, майдан Гайдамаків, 6-Б
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративної послуги	Тел.: (03231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ ЦНАП
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява щодо надання довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці.</p> <p>2. Для фізичних осіб – копія документа, що посвідчує особу, копія реєстраційного номера облікової картки платника податків; для юридичних осіб – копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, копія документа, що посвідчує його особу, копія реєстраційного номера облікової картки платника податків – у разі подання документів представником.</p> <p>4. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою.</p> <p>5. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна (за наявності об'єкта нерухомого майна).</p> <p>6. Копія технічного паспорта об'єкта нерухомого майна (за наявності об'єкта).</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник (його представник) подає до Центру надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівської області заяву, до якої додається пакет документів, в паперовій формі особисто або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів.</p> <p>2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>- Довідка про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці.</p> <p>- Лист з обґрунтуванням підстав відмови у наданні довідки.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
16.	Примітка	–

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
(ідентифікатор послуги: 01310)

Видача довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Приймання і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	у день подання заяви
2.	Передача вхідного пакета документів вручну до відділу містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого робочого дня
3.	Розгляд заяви та підготовка довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці або листа з обґрунтуванням підстав відмови у наданні довідки	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	1-29 день
		Начальник відділу містобудування та архітектури	П	
4.	Підписання довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на земельній ділянці або листа з обґрунтуванням підстав відмови у наданні довідки	Міський голова	З	1-29 день
5.	Передача результату послуги адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	30 день
6.	Внесення інформації про результат надання послуги до інформаційної системи «Вулик»	Адміністратор ЦНАП	В	30 день
Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 календарних днів.				

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



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

<https://horodok-rada.gov.ua/> ЦНАП, e-mail: gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від __. __. 2026р. № __

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги: 01305)**

Видача довідки про зміну адресного номера будинку

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкту звернення		Центр надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівського району Львівської області
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська область, Львівський район, м. Городок, майдан Гайдамаків, 6-Б
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер: 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративної послуги	Тел.: (03231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ ЦНАП
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	- «Про адміністративні послуги»; - «Про регулювання містобудівної діяльності»; - «Про містобудівний кадастр»; - «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова КМУ від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»; - Постанова КМУ від 23.07.2021 № 681 «Деякі питання забезпечення функціонування Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»; - Постанова КМУ від 25.05.2011 №559 «Про містобудівний кадастр»

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Заява.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява щодо надання довідки про зміну адреси об'єкта нерухомого майна. 2. Для фізичних осіб – копія документа, що посвідчує особу, копія реєстраційного номера облікової картки платника податків; для юридичних осіб – копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 3. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, копія документа, що посвідчує його особу, копія реєстраційного номера облікової картки платника податків – у разі подання документів представником. 4. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій розташований об'єкт нерухомого майна (за наявності). У разі відсутності такого документа – графічні матеріали із зазначенням місця розташування об'єкта нерухомого майна. 5. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник (його представник) подає до Центру надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівської області заяву, до якої додається пакет документів, в паперовій формі особисто або поштовим відправленням з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. 3. Відсутні відомості про зміну адреси об'єкта нерухомого майна.
14.	Результат надання адміністративної послуги	- Довідка про адресу об'єкта нерухомого майна. - Лист з обґрунтуванням підстав відмови у наданні довідки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
16.	Примітка	–

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
(ідентифікатор послуги: 01305)

Видача довідки про зміну адресного номера будинку

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Приймання і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи «Програмний комплекс автоматизації ЦНАП» («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	у день подання заяви
2.	Передача вхідного пакета документів вручну до відділу містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого робочого дня
3.	Розгляд заяви та підготовка довідки про зміну адреси об'єкта нерухомого майна або листа з обґрунтуванням підстав відмови у наданні довідки	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	1-29 день
		Начальник відділу містобудування та архітектури	П	
4.	Видача довідки про зміну адреси об'єкта нерухомого майна або листа з обґрунтуванням підстав відмови у наданні довідки	Начальник відділу містобудування та архітектури	З	1-29 день
5.	Передача результату послуги адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	30 день
6.	Внесення інформації про результат надання послуги до інформаційної системи «Вулик»	Адміністратор ЦНАП	В	30 день
Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 календарних днів.				

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



**Центр надання адміністративних послуг
Городоцької міської ради**

<https://horodok-rada.gov.ua/> ЦНАП, e-mail: gorodok.cnap@gmail.com

Затверджено рішенням
виконавчого комітету
від __. __. 2026р. № __

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги: 02057)**

**Погодження місця розташування тимчасової споруди для провадження
підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкту звернення	Центр надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівського району Львівської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська область, Львівський район, м. Городок, майдан Гайдамаків, 6-Б
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок: 08:00 - 17:00 вівторок: 08:00 - 20:00 середа, четвер : 08:00 - 17:00 п'ятниця: 08:00 - 16:00 субота: 09:00 - 16:00 неділя: вихідний день
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-портал центру надання адміністративної послуги	Тел.: (03231) 3-02-25 Електронна пошта: gorodok.cnap@gmail.com Веб-сайт: http://horodok-rada.gov.ua/ ЦНАП
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	- «Про місцеве самоврядування»; - «Про регулювання містобудівної діяльності»; - «Про архітектурну діяльність»; - «Про благоустрій населених пунктів України»
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
6. Акти центральних органів виконавчої влади	- Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 244 від 21.10.2011р. «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності».

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Для фізичних осіб – копія документа, що посвідчує особу, копія реєстраційного номера облікової картки платника податків; для юридичних осіб – копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань 3. Копія документа, що засвідчує повноваження представника – у разі подання документів представником 4. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник (його представник) подає до Центру надання адміністративних послуг «ДІЯ» Городоцької міської ради Львівської області заяву, до якої додається відповідний пакет документів, в паперовій формі особисто або поштовим відправленням з описом вкладення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах недостовірних відомостей. 3. Невідповідність намірів замовника архітектурним та містобудівним вимогам, містобудівній документації, будівельним нормам
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Повідомлення про можливість розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності - Аргументована відмова щодо реалізації намірів розміщення ТС
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
16.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
(ідентифікатор послуги: 02057)

**Погодження місця розташування тимчасової споруди для провадження
підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Приймання і перевірка повноти пакета документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»).	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-ого дня
2.	Передача вхідного пакета документів вручну в відділ містобудування та архітектури	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3.	Розгляд заяви та підготовка повідомлення про можливість розміщення тимчасової споруди або вмотивованої відмови	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури Начальник відділу містобудування та архітектури	В П	1-29-й день
4.	Видача повідомлення про можливість розміщення тимчасової споруди або вмотивованої відмови	Начальник відділу містобудування та архітектури	З	29-30-й день
5.	Передача результату послуги адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури	В	30-й день
6.	Внесення інформації про результат надання послуги до інформаційної системи «Вулик»	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів.				
Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 календарних днів.				

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