



УКРАЇНА  
ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ №147  
28 травня 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. 27-38<sup>1</sup>, 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 №26/75-9500 від 23.04.2026 «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	396	01136	Державна реєстрація договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора
2	397	01137	Видача дубліката картки реєстрації договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора

3	398	01139	Державна реєстрація змін і доповнень до договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора
4	409	01645	Відомча реєстрація тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів
5	410	01719	Зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів
6	411	01815	Реєстрація, перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок (для транспортних засобів, які відповідно до законодавства не підлягають огляду/експертному дослідженню, або на які подано підтвердні документи про його проведення, або якщо інформація про його проведення міститься в єдиній інформаційній системі МВС)
7	412	00681	Видача свідоцтва про реєстрацію колісних транспортних засобів для виїзду за кордон
8	413	00744	Видача тимчасового реєстраційного талона на право керування транспортним засобом (автомобілів, автобусів)
9	414	00743	Видача нового посвідчення водія на право керування транспортними засобами замість втраченого або викраденого
10	415	00509	Обмін посвідчення водія на право керування транспортними засобами (без складання іспитів)
11	416	00521	Виготовлення макетів індивідуальних номерних знаків транспортних засобів, які виготовляються на замовлення власників транспортних засобів, з видачею номерних знаків
12	417	01490	Перезакріплення індивідуального номерного знака

15	351	02657	Допомога для догляду за дитиною до досягнення нею одnorічного віку
16	352	00959	Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність
17	353	02658	Допомога для догляду за дитиною "сЯсла"
18	338	00150	Надання державної допомоги на дітей одинoким матерям
19	337	00149	Надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування
20	335	00144	Надання державної допомоги при народженні дитини
21	339	00147	Надання державної допомоги при усиновленні дитини

2. Інформаційні та технологічні картки реєтри 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 № 396

Державна реєстрація договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність  
за участю іноземного інвестора

(назва адміністративної послуги)

Департамент економічної політики  
Львівської обласної державної адміністрації

(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: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> Веб-сайт: <a href="https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/">https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/</a>
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент економічної політики Львівської обласної державної адміністрації

5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> П'ятниця з 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> Перерва на обід з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)2612155 E-mail: <a href="mailto:deploda@loda.gov.ua">deploda@loda.gov.ua</a> сайт: <a href="https://loda.gov.ua">https://loda.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Закон України "Про режим іноземного інвестування"; 2. Закон України «Про адміністративну процедуру»; 3. Закон України «Про адміністративні послуги»; 4. Постанова КМУ від 30.01.1997 №112 «Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора»; 5. Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20.02.1997 №125 «Про заходи МЗЕГ торгу щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 р. №112»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Лист звернення про державну реєстрацію договору (контракту) (Додаток 1); 2. Договір (контракт) (оригінал і копія), засвідчені в установленому порядку; 3. Документи, що свідчать про реєстрацію (створення) іноземної юридичної особи (нерезидента) в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо). Ці документи повинні бути засвідчені відповідно до законодавства країни їх видачі, перекладені українською мовою та легалізовані у консульській установі України, якщо міжнародними договорами, в яких бере участь Україна, не передбачено інше. Зазначені документи можуть бути засвідчені також у посольстві відповідної держави в Україні та легалізовані в МЗС; 4. Документ про оплату послуг за державну реєстрацію договору (контракту); 5. Засвідчені копії установчих документів суб'єкта (суб'єктів) зовнішньоекономічної діяльності України та свідоцтва про його державну реєстрацію як суб'єкта підприємницької діяльності; 6. Інформаційна картка договору (контракту) за формою, що встановлює Мінекономіки; 7. Ліцензія, якщо згідно із законодавством України цього вимагає діяльність, що передбачається договором (контрактом). 8. ПРИМІТКА. При наданні послуги застосовується механізм «залишення без руху», тобто: при виявленні, що

		заяву та долучені документи, подано з порушенням встановлених законодавством вимог, наявності помилок у заяві чи невідповідної інформації, неповноти пакету документів, СНАП прийме процедурне рішення про залишення «заяви без руху», а заявник повинен у визначений термін усунути виявлені недоліки. (Підстава: стаття 33 Закону України “Про адміністративну процедуру”).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно. Рахунок - UA358999980334109852000013933 Отримувач - ГУК Львів/Львівська тГ/22010900 Зміст платежу - плата за надання інших адміністративних послуг Код бюджетної класифікації - 22010900 Код отримувача - 38008294 Банк отримувача - Казначейство України (сл.адм.подат.) Сума платежу: шість неоподатковуваних мінімумів доходів громадян - 102 грн. Платник - ПШБ
11.	Строк надання адміністративної послуги	20 календарних днів. (робочих, якщо до десяти та календарних, якщо більше десяти). (Підстава: частина 1 статті 33 Закону України “Про адміністративну процедуру”).
12.	Результат надання адміністративної послуги	Державна реєстрація змін і доповнень до договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора. АБО Рішення про відмову з зазначенням мотивування (обґрунтування) строків та порядку оскарження (Додатки 3,4) (Підстава: стаття 72 Закону України “Про адміністративну процедуру”).
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою за нотаріально посвідченою довіреністю). Уповноважена особа може отримати результат, якщо немає прямої вимоги особистої участі, на основі: - нотаріально завіреної довіреності, -уповноваження на представництво за письмовим клопотанням заявника шляхом внесення СНАП відповідного запису до матеріалів справи (Підстава: частина 5 статті 31 Закону України “Про адміністративну процедуру”).

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 396****адміністративної послуги****Державна реєстрація договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора****Департамент економічної політики**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У, П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1.	Прийом і перевірка повноти вхідного пакету документів згідно з ІК та інформації в заяві, якщо виявлені невідповідності вказані у Примітці п. 2 ІК, то інформування про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	У день надходження документів
2.	Передача вхідного пакету документів суб'єкта звернення у відділ інвестиційної політики департаменту економічної політики Львівської обласної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-3 дня
3.	Опрацювання та перевірка наданої документації. *	Головний спеціаліст відділ інвестиційної політики управління промисловості, підприємництва та інвестиційної політики департаменту економічної політики Львівської обласної державної	В	Протягом 2-3 дня

		адміністрації (Далі - спеціаліст)		
4.	У разі виявлення невідповідності – інформування заявника шляхом надсилання повідомлення та «залишення без руху»	Спеціаліст	В	Протягом 4-5 дня
5.	Якщо невідповідності усунені у визначений строк, то продовження надання послуги, <b>інакше</b> - підготовка і надання мотивованої відмови**	Спеціаліст	В	Протягом 4-5 дня
6.	Оформлення картки державної реєстрації договору (контракту) (4 примірника) та здійснення спеціальної відмітки оригіналу договору (контракту)	Спеціаліст	В	Протягом 6-7 дня
7.	Присвоєння картці державної реєстрації (на 4 примірниках) реєстраційного номеру, підписання посадовою особою та скріплення печаткою органу державної реєстрації. У разі відмови - підписання посадовою особою листа з обґрунтуванням причин відмови із зазначенням строку та порядку її оскарження ***)	Спеціаліст	В	Протягом 8-17 дня
		Начальник відділу інвестиційної політики управління промисловості, підприємництва та інвестиційної політики департаменту економічної політики	П	
		Директор департаменту економічної політики Львівської обласної державної адміністрації (Далі - директор)	З	
8.	Здійснення відповідного запису у журналі обліку державної	Спеціаліст	В	Протягом 18-19 дня

	реєстрації договорів (контрактів)			
9.	Передача результату послуги у ЦНАП	Посадова особа СНАП	В	Протягом 19 -20 дня
10.	Видача заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 20 дня
Загальна кількість днів надання послуги				20 днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				20 днів

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

\* За необхідності:

-повідомляє заінтересованим особам про початок адміністративного провадження та про їхні права на участь в адміністративному провадженні;

-повідомляє учасникам провадження порядок ознайомлення з матеріалами справи, їхні права і обов'язки. (Підстава: стаття 47 Закон України «Про адміністративну процедуру»).

\*\* У випадку, якщо за наслідками розгляду матеріалів справа, ухвалюється рішення, яке може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи, забезпечується право особи бути заслуханою, шляхом надання пояснень та/або заперечень до прийняття адміністративного акту. (Підстава: стаття 63 Закон України «Про адміністративну процедуру»)

\*\*\* Зазначення строків і порядку його оскарження включає найменування та місцезнаходження адміністративного органу, який є суб'єктом розгляду скарги, та вид суду, до якого особа може подати позов. (Підстава: стаття 71 Закон України «Про адміністративну процедуру»)

Також, зазначається за необхідності «Подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію адміністративного акту». (Підстава: частина 4 статті 87 Закон України «Про адміністративну процедуру»)

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

Видача дубліката картки реєстрації договору (контракту) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора

(назва адміністративної послуги)

Департамент економічної політики  
Львівської обласної державної адміністрації

(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: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> Веб-сайт: <a href="https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/">https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/</a>
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
4.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент економічної політики Львівської обласної державної адміністрації

5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок-четвер з 9 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup> П'ятниця з 9 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> Перерва на обід з 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)2612155 E-mail: <a href="mailto:deploda@loda.gov.ua">deploda@loda.gov.ua</a> сайт: <a href="https://loda.gov.ua">https://loda.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	1. Закон України "Про режим іноземного інвестування"; 2. Закон України «Про адміністративну процедуру»; 3. Закон України «Про адміністративні послуги»; 4. Постанова КМУ від 30.01.1997 №112 «Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора»; 5. Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20.02.1997 №125 «Про заходи МЗЕГ торгу щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 р. №112»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про видачу дублікату картки державної реєстрації договору (контракту); 2. Документ, що засвідчує сплату збору за видачу картки і дублікату картки державної реєстрації договору (контракту); 3. Опубліковано в офіційній пресі обяву про визнання недійсною втраченої картки державної реєстрації договору (контракту). <i>ПРИМІТКА. При наданні послуги застосовується механізм «залишення без руху», тобто: при виявленні, що заяву та долучені документи, подано з порушенням встановлених законодавством вимог, наявності помилок у заяві чи невідповідної інформації, неповноти пакету документів, СНАП прийме процедурне рішення про залишення «заяви без руху», а заявник повинен у визначений термін усунути виявлені недоліки. (Підстава: стаття 33 Закону України «Про адміністративну процедуру»).</i>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно. Рахунок - UA358999980334109852000013933 Отримувач - ГУК Львів/Львівська тГ/22010900 Зміст платежу - плата за надання інших адміністративних послуг Код бюджетної класифікації - 22010900 Код отримувача - 38008294 Банк отримувача - Казначейство України (ел.адм.подат.) Сума платежу - 40 відсотків суми плати за державну реєстрацію договору (контракту) про спільну

		інвестиційну діяльність - 40 грн. 80 коп. Платник - ПБ
11.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів. <i>(робочих, якщо до десяти та календарних, якщо більше десяти). (Підстава: частина 1 статті 33 Закону України “Про адміністративну процедуру”).</i>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат картки державної реєстрації договору (контракту).  АБО Рішення про відмову з зазначенням мотивування (обґрунтування) строків та порядку оскарження (Додатки 3, 4) <i>(Підстава: стаття 72 Закону України “Про адміністративну процедуру”).</i>
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб’єктом звернення (або уповноваженою особою за нотаріально посвідченою довіреністю). <i>Уповноважена особа може отримати результат, якщо немає прямої вимоги особистої участі, на основі:</i> <i>- нотаріально завіреної довіреності,</i> <i>-уповноваження на представництво за письмовим клопотанням заявника шляхом внесення СНАП відповідного запису до матеріалів справи (Підстава: частина 5 статті 31 Закону України “Про адміністративну процедуру”).</i>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 397****адміністративної послуги****Видача дублікату картки реєстрації договору (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора****Департамент економічної політики**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У, П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1.	Прийом і перевірка повноти вхідного пакету документів згідно з ІК та інформації в заяві, якщо виявлені невідповідності вказані у Примітці п. 2 ІК, то інформування про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	У день надходження документів
2.	Передача вхідного пакету документів суб'єкта звернення у відділ інвестиційної політики департаменту економічної політики Львівської обласної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-3 дня
3.	Опрацювання та перевірка наданої документації. *	Головний спеціаліст відділ інвестиційної політики управління промисловості, підприємництва та інвестиційної політики департаменту економічної політики Львівської обласної державної	В	Протягом 3 дня

		адміністрації (Далі - спеціаліст)		
4.	У разі виявлення невідповідності – інформування заявника шляхом надсилання повідомлення та «залишення без руху»	Спеціаліст	В	Протягом 3 дня
5.	Якщо невідповідності усунені у визначений строк, то продовження надання послуги, <b>інакше</b> - підготовка і надання мотивованої відмови**	Спеціаліст	В	Протягом 3 дня
6.	Оформлення дублікату державної реєстрації договору (контракту) (4 примірника) та здійснення спеціальної відмітки оригіналу договору (контракту)	Спеціаліст	В	Протягом 3 дня
7.	Присвоєння картці державної реєстрації (на 4 примірниках) реєстраційного номеру, підписання посадовою особою та скріплення печаткою органу державної реєстрації. У разі відмови - підписання посадовою особою листа з обґрунтуванням причин відмови із зазначенням строку та порядку її оскарження***)	Спеціаліст	В	Протягом 4 дня
		Начальник відділу інвестиційної політики управління промисловості, підприємництва та інвестиційної політики департаменту економічної політики	П	
		Директор департаменту економічної політики Львівської обласної державної адміністрації (Далі - директор)	3	
9.	Здійснення відповідного запису у журналі обліку державної	Спеціаліст	В	Протягом 5 дня

	реєстрації договорів (контрактів)	§		
9.	Передача результату послуги у ЦНАП	Посадова особа СНАП	В	Протягом 5 днів
10.	Видача заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	3 5 днів
Загальна кількість днів надання послуги				5 днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				5 днів

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

\* За необхідності:

-повідомляє заінтересованим особам про початок адміністративного провадження та про їхні права на участь в адміністративному провадженні;

-повідомляє учасникам провадження порядок ознайомлення з матеріалами справи, їхні права і обов'язки. (Підстава: стаття 47 Закон України «Про адміністративну процедуру»).

\*\* У випадку, якщо за наслідками розгляду матеріалів справа, ухвалюється рішення, яке може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи, забезпечується право особи бути заслуханою, шляхом надання пояснень та/або заперечень до прийняття адміністративного акту. (Підстава: стаття 63 Закон України «Про адміністративну процедуру»)

\*\*\* Зазначення строків і порядку його оскарження включає найменування та місцезнаходження адміністративного органу, який є суб'єктом розгляду скарги, та вид суду, до якого особа може подати позов. (Підстава: стаття 71 Закон України «Про адміністративну процедуру»)

Також, зазначається за необхідності «Подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію адміністративного акту». (Підстава: частина 4 статті 87 Закон України «Про адміністративну процедуру»)

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

Державна реєстрація змін і доповнень до договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора

(назва адміністративної послуги)

Департамент економічної політики  
Львівської обласної державної адміністрації

(найменування органу, що видає документ дозвільного характеру)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		<b>Центр надання адміністративних послуг Городоцької міської ради Львівської області</b>
<b>1.</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б
<b>2.</b>	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
<b>3.</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<b>Тел.:</b> (0231) 3-02-25 <b>Електронна пошта:</b> gorodok.cnap@gmail.com <b>Веб-сайт:</b> <a href="https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/">https://horodok-rada.gov.ua/index.php/ova_sev/tsentr-nadannia-administratyvnykh-posluh/</a>
<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Департамент економічної політики Львівської обласної державної адміністрації

5.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p style="text-align: center;">5</p> <p>Понеділок-четвер з 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  П'ятниця з 9<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>  Перерва на обід з 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup></p>
6.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Телефон/факс +38(032)2612155 E-mail: <a href="mailto:deploda@loda.gov.ua">deploda@loda.gov.ua</a> сайт: <a href="https://loda.gov.ua">https://loda.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
7.	Закони України, Акти Кабінету Міністрів України, Акти центральних органів виконавчої влади	6. Закон України "Про режим іноземного інвестування"; 7. Закон України «Про адміністративну процедуру»; 8. Закон України «Про адміністративні послуги»; 9. Постанова КМУ від 30.01.1997 №112 «Про затвердження Положення про порядок державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора»; 5. Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 20.02.1997 №125 «Про заходи МЗЕГ торгу щодо забезпечення виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.1997 р. №112»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Лист звернення про державну реєстрацію змін до договору (контракту); 2. Зміни і доповнення до договору (контракту) (оригінал і копія), засвідчені в установленому порядку; 3. Засвідчені копії установчих документів суб'єкта (суб'єктів) зовнішньоекономічної діяльності України та свідоцтва про його державну реєстрацію як суб'єкта підприємницької діяльності; 4. Інформаційна картка договору (контракту) за формою, що встановлює Мінекономіки; 5. Документи, що свідчать про реєстрацію (створення) іноземної юридичної особи (нерезидента) в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського або судового реєстру тощо). Ці документи повинні бути засвідчені відповідно до законодавства країни їх видачі, перекладені українською мовою та легалізовані у консульській установі України, якщо міжнародними договорами, в яких бере участь Україна, не передбачено інше. Зазначені документи можуть бути засвідчені також у посольстві відповідної держави в Україні та легалізовані в МЗС; 6. Документ про оплату послуг за державну реєстрацію договору (контракту); 7. Ліцензія, якщо згідно із законодавством України цього вимагає діяльність, що передбачається договором (контрактом). <i>ПРИМІТКА. При наданні послуги застосовується механізм «залишення без руху», тобто: при виявленні, що</i>

		заяву та <sup>б</sup> додані документи, подано з порушенням встановлених законодавством вимог, наявності помилок у заяві чи невідповідної інформації, неповноти пакету документів, СНАП прийме процедурне рішення про залишення «заяви без руху», а заявник повинен у визначений термін усунути виявлені недоліки. (Підстава: стаття 33 Закону України «Про адміністративну процедуру»).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платно. Рахунок - UA358999980334109852000013933 Отримувач - ГУК Львів/Львівська тГ/22010900 Зміст платежу - плата за надання інших адміністративних послуг Код бюджетної класифікації - 22010900 Код отримувача - 38008294 Банк отримувача - Казначейство України (ел.адм.подат.) Сума платежу - шість неоподатковуваних мінімумів доходів громадян - 102 грн. Платник - ПІБ
11.	Строк надання адміністративної послуги	20 календарних днів (робочих, якщо до десяти та календарних, якщо більше десяти). (Підстава: частина 1 статті 33 Закону України «Про адміністративну процедуру»).
12.	Результат надання адміністративної послуги	Державна реєстрація змін і доповнень до договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора. АБО Рішення про відмову з зазначенням мотивування (обґрунтування) строків та порядку оскарження (Підстава: стаття 72 Закону України «Про адміністративну процедуру»).
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення (або уповноваженою особою за нотаріально посвідченою довіреністю). Уповноважена особа може отримати результат, якщо немає прямої вимоги особистої участі, на основі: - нотаріально завіреної довіреності, - уповноваження на представництво за письмовим клопотанням заявника шляхом внесення СНАП відповідного запису до матеріалів справи (Підстава: частина 5 статті 31 Закону України «Про адміністративну процедуру»).

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 398****адміністративної послуги****Державна реєстрація змін і доповнень до договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора****Департамент економічної політики**

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В,У, П,З)</b>	<b>Термін виконання (днів)</b>
1.	Прийом і перевірка повноти вхідного пакету документів згідно з ІК та інформації в заяві, якщо виявлені невідповідності вказані у Примітці п. 2 ІК, то інформування про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	У день надходження документів
2.	Передача вхідного пакету документів суб'єкта звернення у відділ інвестиційної політики департаменту економічної політики Львівської обласної державної адміністрації	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-3 дня
3.	Опрацювання та перевірка наданої документації. *	Головний спеціаліст відділу інвестиційної політики управління промисловості, підприємництва та інвестиційної політики департаменту економічної політики Львівської обласної державної	В	Протягом 2-3 дня

		адміністрації (Далі - спеціаліст)		
4.	У разі виявлення невідповідності – інформування заявника шляхом надсилання повідомлення та «залишення без руху»	Спеціаліст	В	Протягом 4-5 дня
5.	Якщо невідповідності усунені у визначений строк, то продовження надання послуги, <b>інакше</b> - підготовка і надання мотивованої відмови**	Спеціаліст	В	Протягом 4-5 дня
6.	Оформлення картки державної реєстрації договору (контракту) (4 примірника) та здійснення спеціальної відмітки оригіналу договору (контракту)	Спеціаліст	В	Протягом 6-7 дня
7.	Присвоєння картці державної реєстрації (на 4 примірниках) реєстраційного номеру, підписання посадовою особою та скріплення печаткою органу державної реєстрації. У разі відмови - підписання посадовою особою листа з обґрунтуванням причин відмови із зазначенням строку та порядку її оскарження***)	Спеціаліст	В	Протягом 8-17 дня
		Начальник відділу інвестиційної політики управління промисловості, підприємництва та інвестиційної політики департаменту економічної політики	П	
		Директор департаменту економічної політики Львівської обласної державної адміністрації (Далі - директор)	З	
8.	Здійснення відповідного запису у журналі обліку державної	Спеціаліст	В	Протягом 18-19 дня

	реєстрації договорів (контрактів)			
9.	Передача результату послуги у ЦНАП	Посадова особа СНАП	В	Протягом 19-20 дня
10.	Видача заявнику результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 20 дня
Загальна кількість днів надання послуги				20 днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством)				20 днів

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

\* За необхідності:

-повідомляє заінтересованим особам про початок адміністративного провадження та про їхні права на участь в адміністративному провадженні;

-повідомляє учасникам провадження порядок ознайомлення з матеріалами справи, їхні права і обов'язки. (Підстава: стаття 47 Закон України «Про адміністративну процедуру»).

\*\* У випадку, якщо за наслідками розгляду матеріалів справа, ухвалюється рішення, яке може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи, забезпечується право особи бути заслуханою, шляхом надання пояснень та/або заперечень до прийняття адміністративного акту. (Підстава: стаття 63 Закон України «Про адміністративну процедуру»)

\*\*\* Зазначення строків і порядку його оскарження включає найменування та місцезнаходження адміністративного органу, який є суб'єктом розгляду скарги, та вид суду, до якого особа може подати позов. (Підстава: стаття 71 Закон України «Про адміністративну процедуру»)

Також, зазначається за необхідності «Подання скарги чи пред'явлення позову не зупиняє дію адміністративного акту». (Підстава: частина 4 статті 87 Закон України «Про адміністративну процедуру»)

ГОРОДОЦЬКА  
МІСЬКА РАДА



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 409

**Відомча реєстрація тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів**

(назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
<b>1</b>	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Головне Управління Держпродспоживслужби у Львівській області, вул. Д. Вітовського, 18
<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Віддалене робоче місце «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області
<b>2</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Львівська, буд.657В, м. Городок, Львівська область, 81500
<b>3</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 09.00 год. до 15:00 год; субота з 09:00 до 14:00 вихідні дні - понеділок, неділя
<b>4</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com"><b>gorodok.cnap@gmail.com</b></a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>5</b>	Закони України	Закон України «Про дорожній рух» (стаття 34)
<b>6</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.07.2009 № 694 «Про затвердження Порядку відомчої реєстрації та зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо – будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів» (далі Порядок реєстрації); постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 N 442 «Про оптимізацію система центральних органів виконавчої влади»; постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 № 667 «Про затвердження

		Положення про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів»; постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.1992 N 47 «Про затвердження зразків свідоцтва про реєстрацію машини, талона тимчасового обліку машини, свідоцтва про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу, технічного талона транспортного засобу Збройних Сил, бланків та технічного опису бланків технічного талона транспортного засобу Національної гвардії, Державної прикордонної служби, Державної спеціальної служби транспорту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту».
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 22.11.2011 № 644 «Про затвердження порядку роботи, пов'язаної з реєстрацією та зняттям з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки та інших механізмів», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.12.2011 за №1491/20229 (далі — Порядок роботи); наказ Міністерства аграрної політики України від 16.07.2009 № 504 «Про затвердження форм документів, які використовуються державними інспекціями сільського господарства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі при здійсненні державного нагляду (контролю) в частині експлуатації та технічного стану машин», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31.08.2009 за N 811/16827.
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява власника або уповноваженої ним особи, зареєстрована в установленому порядку державним інспектором.
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Документи, що підтверджують право власності, або правомірність використання машини. Згідно з абзацами другим-тринадцятим пункту 3.1 розділу III Порядку роботи документами, що підтверджують право власності або правомірність використання машини, можуть бути будь-які з нижченаведених (оригінали або завірені в установленому порядку копії):

- довідка-рахунок (оригінал), видана суб'єктом господарювання, що здійснив реалізацію машини та складових частин, що мають ідентифікаційні номери (за наявності);

- акт приймання-передачі (оригінал) машини, виданий підприємством-виробником машини, чи складових частин, що мають ідентифікаційні номери;

- митна декларація на паперовому носії або її копія, засвідчена в установленому порядку, або електронна митна декларація, або уніфікована митна квитанція МД-1 - для машин, що ввезені на митну територію України та реєструються вперше;

- рішення суду або його копія, завірена в установленому порядку;

- договір купівлі-продажу, міни, дарування, договір між співвласниками про порядок володіння та користування спільним майном, заповіт;

- свідоцтво про право власності на частку в спільному майні подружжя;

- рішення уповноваженого органу про відчуження машин;

- рішення зборів співвласників (витяг з протоколу) про надання повноваження особі представляти інтереси співвласників, засвідчена в установленому порядку згода співвласників, якщо машина перебуває у власності кількох осіб (співвласників) та реєструється за одним із них;

- рішення господарського товариства для машини, що повертається особі у зв'язку з її виходом з господарського товариства та реєструється за нею;

- згода батьків (усиновлювачів, опікуна, піклувальника), яка засвідчується нотаріально, для машини, що належить неповнолітній або малолітній особі та реєструється за такою особою;

- документи, що підтверджують правомірність придбання основних складових частин (вузлів і агрегатів) (накладна, довідка-рахунок тощо), необхідних для складення машини, акта про присвоєння ідентифікаційного номера в разі, якщо машина переобладнана або самостійно складена.

3. Документи, що підтверджують сплату передбачених законодавством податків, а також зборів за послуги, що надаються територіальним органом Держпродспоживслужби;

4. Копії паспорта та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за винятком фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) (для фізичних осіб);

Документ, що посвідчує уповноважену особу власника та його повноваження (у разі потреби), а при зверненні фізичної особи, уповноваженої в установленому порядку власником машини здійснювати реєстрацію та зняття з

обліку машини, обов'язково подається довіреність або її копія, завірена в установленому порядку.

5. Свідоцтво про реєстрацію машини з відміткою про її зняття з

обліку попереднім власником (якщо машина перебувала в експлуатації та була зареєстрована в територіальному органі Держпродспоживслужби чи іншому державному органі);

6. Митна декларація на паперовому носії або її копія, засвідчена в установленому порядку, або електронна митна декларація, або уніфікована митна квитанція МД-1 - для машин, що ввезені на митну територію України та реєструються вперше;

7. Акт про присвоєння ідентифікаційного номера (у разі реєстрації машини, якій ідентифікаційний номер присвоєно відповідно до пункту 14 Порядку реєстрації);

8. Висновок атестованого спеціаліста з проведення обстеження машини на відповідність ідентифікаційних номерів і супровідних документів на предмет фальсифікації (далі — висновок спеціаліста).

9. Висновок про відповідність машини, вимогам щодо технічного стану, конструкції, безпеки дорожнього руху, безпеки праці та охорони навколишнього природного середовища, виданий, суб'єктом господарювання, уповноваженим проводити таку перевірку у порядку, визначеному законодавством (для переобладнаних та самостійно складених машин).

10. Для машин, які реєструються вперше:

- декларація про відповідність, оформлена виробником або його уповноваженим представником, - для машин, на які поширюється дія Технічного регламенту безпеки машин, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 62;

- сертифікат відповідності затвердженому типу, оформлений виробником або його уповноваженим представником на підставі сертифіката затвердження типу,

- для машин, на які поширюється дія Технічного регламенту затвердження типу сільськогосподарських та лісогосподарських тракторів, їх причепів і змінних причіпних машин, систем, складових частин та окремих технічних вузлів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2011 № 1367, або сертифікат затвердження типу, виданий на одиничні зразки машин органом з оцінки відповідності, призначеним в установленому порядку на провадження діяльності щодо затвердження типу;

11. Документи, що підтверджують використання та зберігання машини у відокремленому підрозділі або право власності на земельну ділянку чи на користування нею, в разі реєстрації машини за її місцезнаходженням (у разі потреби).

Власник зобов'язаний зареєструвати машину протягом 10 днів від дня придбання, митного оформлення або виникнення інших обставин, що є підставою для

		реєстрації. Строк реєстрації може бути продовжений територіальним органом Держпродспоживслужби у разі неможливості власника своєчасно її провести у зв'язку з хворобою, відрадженням чи з інших причин.
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Оригінали або завірені в установленому порядку копії подаються: 1. Особисто суб'єктом звернення або його законним представником до центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення. 2. Поштою до ВРМ ЦНАП, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення.
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13	Строк надання адміністративної послуги	7 днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У реєстрації машини може бути відмовлено: 1. Якщо машина: - не знята з обліку попереднім власником в територіальному органі Держпродспоживслужби чи іншому державному органі, за винятком випадків, передбачених законодавством; - не має ідентифікаційного номера. 2. У разі коли документа: - подано не в повному обсязі; - викладено іноземною мовою без додатка засвідченого в установленому порядку перекладу на державну мову; - копії яких не засвідчені в установленому порядку; - оформлено з іншими порушеннями закону; 3. Якщо: - у висновку спеціаліста зазначено, що на машині знищені або підроблені, або сфальсифіковані ідентифікаційні номери складових частин (вузлів і агрегатів); - машини ввезені на територію України без відповідного їх митного оформлення або із сфальсифікованими документами митного оформлення, про що зазначено у висновку спеціаліста. 4. В інших випадках, передбачених законом. Запис про відмову в реєстрації машини із зазначенням вмотивованих підстав відмови вноситься в заяву, копія якої повертається власнику машини або уповноваженій ним особі. На прохання заявника складається окрема письмова відповідь про підставу відмови в реєстрації машини, яка підписується державним інспектором та реєструється в територіальному органі Держпродспоживслужби в установленому порядку.
15	Результат надання адміністративної послуги	Відомча реєстрація з видачею свідоцтва про реєстрацію машин та номерних знаків (за потреби), або відмова у реєстрації.
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником в ВРМ ЦНАП, в якому здійснюється

		<p>обслуговування суб'єкта звернення.</p> <p>Факт отримання документів засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи-підприємця, фізичної або уповноваженої нам особи при пред'явленні документа, що засвічує його особу.</p>
17	Примітка	<p>1. Нові машини, які не зареєстровані територіальними органами Держпродспоживслужби, реєструються після їх огляду державними інспекторами за місцем їх реєстрації. Місце огляду власник узгоджує з державним інспектором.</p> <p>2. Власник машини подає для реєстрації номерний знак "Транзит", виданий суб'єктами господарювання відповідно до вимог підпункту 5 пункту 8 Порядку реєстрації або номерний знак "Транзит", виданий територіальним органом Держпродспоживслужби відповідно до вимог абзацу другого пункту 18 Порядку реєстрації.</p> <p>3. Реєстрація машин здійснюється після перевірки підрозділами територіальних органів Держпродспоживслужби наявності обтяжень машин за даними Державного реєстру обтяжень рухомого майна. Реєстрація машин, які перебувають у податковій заставі, заставі, під арештом або є предметом іншого обтяження, проводиться виключно за умови надання письмової згоди всіх виявлених обтяжувачів.</p> <p>4. Причіпне, навісне обладнання (крім тракторних причепів і прирівняних до них машин) та інвентар, яким присвоєно ідентифікаційні номери, реєструються за бажанням власників.</p> <p>5. Реєстрація машин скасовується територіальним органом Держпродспоживслужби у разі встановлення факту, що подано підроблені документа, або факту знищення, підроблення ідентифікаційного номера машини, її складових частин (вузлів і агрегатів). Інформація про зазначені факти і такі документа негайно передаються до правоохоронних органів. Реєстрація машини може також скасовуватися в інших випадках, передбачених законом, зокрема за рішенням суду.</p>

ГОРОДОЦЬКА  
МІСЬКА РАДА



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 410

**Зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних  
сіськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин,  
сіськогосподарської техніки, інших механізмів**

(назва адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
<b>1</b>	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Головне Управління Держпродспоживслужби у Львівській області, вул. Д. Вітовського, 18
<b>Інформація про Центр надання адміністративних послуг</b>		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Віддалене робоче місце «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області
<b>2</b>	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Львівська, буд.657В, м. Городок, Львівська область, 81500
<b>3</b>	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 09.00 год. до 15:00 год; субота з 09:00 до 14:00 вихідні дні - понеділок, неділя
<b>4</b>	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
<b>5</b>	Закони України	Закон України «Про дорожній рух» (стаття 34)
<b>6</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.07.2009 № 694 «Про затвердження Порядку відомчої реєстрації та зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сіськогосподарських, дорожньо – будівельних і меліоративних машин, сіськогосподарської техніки, інших механізмів» (далі Порядок реєстрації); постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 N 442 «Про оптимізацію система центральних

		органів виконавчої влади»; постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 № 667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів»; постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.1992 N 47 «Про затвердження зразків свідоцтва про реєстрацію машини, талона тимчасового обліку машини, свідоцтва про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу, технічного талона транспортного засобу Збройних Сил, бланків та технічного опису бланків технічного талона транспортного засобу Національної гвардії, Державної прикордонної служби, Державної спеціальної служби транспорту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту».
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 22.11.2011 № 644 «Про затвердження порядку роботи, пов'язаної з реєстрацією та зняттям з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки та інших механізмів», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.12.2011 за №1491/20229 (далі — Порядок роботи); наказ Міністерства аграрної політики України від 16.07.2009 № 504 «Про затвердження форм документів, які використовуються державними інспекціями сільського господарства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі при здійсненні державного нагляду (контролю) в частині експлуатації та технічного стану машин», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31.08.2009 за N 811/16827.
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява власника або уповноваженої ним особи.
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Документ, що посвідчує особу представника власника машини та його повноваження (у разі потреби). 3. Рішення власника про зняття машини з обліку (для юридичної особи). 4. Свідоцтво про реєстрацію машини. 5. Номерні знаки. 6. Висновок атестованого спеціаліста з проведення обстеження машини на відповідність ідентифікаційних

		<p>номерів і супровідних документів на предмет фальсифікації (при знятті машини з обліку у зв'язку з її відчуженням).</p> <p>7. Копія згоди або дозволу па зняття машини з обліку відповідного суб'єкта управління майном (для державних та комунальних підприємств).</p> <p>8. Письмова згода співвласників на зняття машини з обліку, яка була зареєстрована за одним із співвласників, визначеним за їх згодою, що засвідчуються в установленому порядку.</p> <p>9. Рішення загальних зборів колективного сільськогосподарського підприємства про зняття машини з обліку, яка була зареєстрована за одним із співвласників, на підставі договору про спільне володіння, користування і розпорядження майном, яке перебуває в спільній частковій власності за їх згодою, що засвідчується в установленому порядку.</p> <p>10. Рішення господарського товариства для машини, що повертається особі у зв'язку з її виходом з господарського товариства та реєструється за нею.</p> <p>11. Згода батьків (усиновлювачів, опікуна, піклувальника), яка засвідчується нотаріально, для машини, що належить неповнолітній особі, а у разі успадкування за законом - малолітній особі.</p> <p>12. Засвідчене в установленому порядку рішення власника, рішення суду про ліквідацію юридичної особи (для зняття з обліку машини у зв'язку з ліквідацією юридичної особи).</p> <p>13. Обліково-ідентифікаційна табличка (при вибракуванні машин).</p> <p>14. Акт про списання при вибракуванні машини, що належить юридичній особі.</p>
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Оригінали або завірені в установленому порядку копії подаються:</p> <p>1. Особисто суб'єктом звернення або його законним представником до центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення.</p> <p>2. Поштою до ВРМ ЦНАП, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення.</p>
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
13	Строк надання адміністративної послуги	7 днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Забороняється знімати з обліку машину, що перебуває у податковій заставі, заставі, під арештом або є предметом іншого обтяження, без письмової згоди всіх виявлених обтяжувачів.</p> <p>2. Забороняється знімати з обліку машину, щодо якої в</p>

		установленому порядку повідомлено про накладення арешту або заборону зняття її з обліку. Зазначена вимога стосується також неповнолітніх (до 18-річного віку).
15	Результат надання адміністративної послуги	Зняття з обліку машини з видачею Свідоцтва про реєстрацію машин з відміткою про зняття з обліку машини (відрізаний нижній кут свідоцтва та штамп «Знято з обліку для реалізації», печатка та підпис державного інспектора) та номерних знаків «Транзит», або відмова у знятті з обліку.
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або його законним представником в ВРМ ЦНАП, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення. Факт отримання документів засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи-підприємця, фізичної або уповноваженої нам особи при пред'явленні документа, що засвічує його особу.
17	Примітка	<p>1. У разі зняття з обліку машини у зв'язку з вибракуванням номерні знаки, обліково-ідентифікаційна табличка і реєстраційний документ здаються до територіального органу Держпродспоживслужби та підлягають знищенню. Вибракування машини, що належить юридичній особі, підтверджується актом про списання, а машини, що належать фізичній особі, - її заявою. При знятті з обліку машини у зв'язку з її вибракуванням на акті про списання машини, що належить юридичній особі, ставиться штамп «Знято з обліку в зв'язку із списанням».</p> <p>2. При знятті з обліку машини у разі встановлення факту, що подано підроблені документи, або факту знищення, підроблення ідентифікаційного номера машини, її складових частин (вузлів і агрегатів) інформація про зазначені факти і такі документи негайно передаються до правоохоронних органів.</p> <p>3. Строк дії виданих номерних знаків «Транзит» становить 30 діб, крім випадку, зазначеного у підпункті 5 пункту 8 Порядку реєстрації.</p> <p>4. Машина, що належить неповнолітній особі, а у разі успадкування за законом — малолітній особі, реєструються за такою особою за наявності згоди батьків (усиновлювачів, опікуна, піклувальника), яка засвідчується нотаріально. В книзі реєстрації, у графі "Особливі відмітки" реєстраційного документа та в уніфікованій автоматизованій електронно-обліковій системі робиться запис про заборону зняття з обліку машин без дозволу батьків (усиновлювачів, опікуна, піклувальника). У разі досягнення особою 18-річного віку або повної цивільної дієздатності всі обмеження щодо реєстрації та зняття з обліку машини, запроваджені щодо неповнолітніх осіб, скасовуються.</p>

ГОРОДОЦЬКА  
МІСЬКА РАДА



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 411

**Реєстрація, перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок**

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Територіальний сервісний центр № 4641 РСЦ ГСЦ МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях (філія ГСЦ МВС) 79040, м. Львів, вул. Д. Апостола, 11; <a href="http://lvv.hsc.gov.ua/">http://lvv.hsc.gov.ua/</a> ТСЦ №4641 - (032) 262-53-48 <a href="mailto:tsc4641@lvv.hsc.gov.ua">tsc4641@lvv.hsc.gov.ua</a> ; вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 год. до 17:00 год.; субота: з 08:00 год. до 15:45 год.; вихідні дні - понеділок, неділя
2.	Місце подання документів та отримання результату	Віддалене робоче місце «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області вул. Львівська, буд.657В, м. Городок, Львівська область, 81500 тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 09.00 год. до 15:00 год; субота з 09:00 до 14:00 вихідні дні - понеділок, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закони України «Про дорожній рух», «Про адміністративні послуги»
4.	Акти Кабінету Міністрів	Постанови Кабінету Міністрів України: від 07 вересня 1998 року № 1388 «Про

	України	<p>затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів» (далі - Порядок);</p> <p>від 16 вересня 2020 року № 844 «Про затвердження зразків бланків і технічних описів бланків національного та міжнародного посвідчень водія, свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу, тимчасового реєстраційного талона транспортного засобу та зразка розпізнавального автомобільного знака України та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»;</p> <p>від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ. Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»;</p> <p>від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ. Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»;</p> <p>розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»</p>
5		<p>Узгоджене рішення між Городоцькою міською радою Львівської області та Головним сервісним центром МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях від 12 лютого 2026 року</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для державної реєстрації (перереєстрації) транспортного засобу необхідно подати: заяву власника;</p> <p>спільну заяву подружжя (у разі перереєстрації транспортного засобу на одного з подружжя);</p> <p>письмову заяву (нотаріально завірену письмову заяву одного із співвласників у разі його відсутності) одного із співвласників транспортного засобу, що належать декільком фізичним або юридичним особам (співвласникам) (для державної реєстрації транспортного засобу за одним із співвласників);</p> <p>документ, що посвідчує особу; довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, у якій зазначено фактичне місце проживання (перебування), або пред'явити її відображення в електронній формі засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, у тому числі з використанням його мобільного додатка (далі — Портал Дія) (для</p>

внутрішньо переміщених осіб), або витяг із реєстру територіальної громади про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) або пред'явити його відображення в електронній формі засобами Порталу Дія);

документ, що підтверджує повноваження представника власника (для фізичних осіб - нотаріально посвідчена довіреність, для юридичних осіб - організаційно-розпорядчий документ про проведення державної реєстрації транспортного засобу та видана юридичною особою довіреність);

документ, у якому зазначена вартість транспортного засобу (для першої державної реєстрації транспортного засобу);

документ щодо відповідності конструкції транспортного засобу установленим вимогам безпеки дорожнього руху, а також вимогам, які є підставою для внесення змін до реєстраційних документів;

документ, що підтверджує правомірність придбання, отримання, ввезення, митного оформлення транспортного засобу (далі - правомірність придбання):

договір, укладений на товарній біржі на зареєстрованому в уповноваженому органі МВС бланку;

укладений та оформлений безпосередньо в сервісному центрі МВС у присутності адміністратора такого органу договір купівлі - продажу (міни, поставки), дарування; транспортного засобу, а також інші договір, на підставі якого здійснюється набуття права власності на транспортний засіб;

договір купівлі-продажу транспортного засобу, укладений між покупцем та суб'єктом господарювання, який є власником зареєстрованого за ним транспортного засобу і здійснює оптову та/або роздрібну торгівлю транспортними засобами, підписаний уповноваженою особою такого суб'єкта господарювання та скріплений печаткою (за наявності);

укладений та оформлений у центрі надання адміністративних послуг у присутності адміністратора такого центру договір купівлі-продажу (міни, поставки), дарування транспортного засобу, а також інший договір, на підставі якого здійснюється набуття права власності на транспортний засіб;

нотаріально посвідчений договір купівлі- продажу (міни, поставки), дарування транспортного засобу, а також інший договір, на підставі якого здійснюється набуття права власності на транспортний засіб;

договір купівлі-продажу транспортних засобів, що підлягають першій державній реєстрації в сервісних центрах МВС, за якими продавцями виступають суб'єкти господарювання, що здійснюють оптову та/або роздрібну торгівлю транспортними засобами і

які підписані від імені таких суб'єктів уповноваженою особою;

договір комісії між власником транспортного засобу і суб'єктом господарювання, який за таким договором є комісіонером, та договір купівлі-продажу транспортного засобу, за яким продавцем є такий суб'єкт господарювання, які підписані від імені суб'єкта господарювання уповноваженою особою (у разі продажу транспортного засобу суб'єктом господарювання, що здійснює оптову та/або роздрібну торгівлю транспортними засобами на підставі договору комісії, укладеного з власником транспортного засобу);

свідоцтво про право на спадщину, видане нотаріусом або консульською установою, чи його дублікат;

рішення про закріплення транспортного засобу на праві оперативного управління чи господарського відання, прийняте власником транспортного засобу чи особою, уповноваженою управляти таким майном;

рішення власника(-ів) майна, уповноваженого ним(-и) органу про передачу транспортного засобу з державної в комунальну власність чи з комунальної власності в державну власність;

копія рішення суду, засвідчена в установленому порядку, із зазначенням юридичних чи фізичних осіб, які визнаються власниками транспортних засобів, марки, моделі, року випуску таких засобів, а також ідентифікаційних номерів їх складових частин;

довідка органу соціального захисту населення або управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, що виділили автомобіль або мотоцикляску;

акт приймання-передачі транспортного засобу за встановленою формою, виданий підприємством - виробником або підприємством, яке переобладнало чи встановило на транспортний засіб спеціальний пристрій згідно із свідоцтвом про погодження конструкції транспортного засобу щодо забезпечення безпеки дорожнього руху, із зазначенням ідентифікаційних номерів такого транспортного засобу та конкретною одержувача;

документ, що підтверджує придбання транспортного засобу для необхідності використання його під час проведення оперативно-розшукових, контррозвідувальних, розвідувальних заходів та негласних слідчих (розшукових) дій відповідно до законодавства (крім транспортних засобів, не зареєстрованих у сервісних центрах МВС);

митна декларація на бланку єдиного адміністративного документа на паперовому носії або електронна митна декларація, або видане митним органом посвідчення про реєстрацію в уповноважених органах МВС транспортного засобу;

		<p>договір фінансового лізингу або зазначений у такому договорі окремий договір купівлі- продажу (викупу) предмета лізингу, або інший договір, визначений договором фінансового лізингу;</p> <p>акт про проведений електронний аукціон або постанова та акт про передачу майна стягувану в рахунок погашення боргу, видані органом державної виконавчої служби або приватним виконавцем;</p> <p>рішення про безоплатну передачу конфіскованого майна, винесене комісією, утвореною відповідно до Порядку розпорядження майном, конфіскованим за рішенням суду і переданим органам державної виконавчої служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 липня 2002 року № 985;</p> <p>акт про придбання майна на аукціоні з продажу майна боржників у справах про банкрутство (неплатоспроможність);</p> <p>договір купівлі-продажу транспортного засобу, укладений за результатами прилюдних торгів (аукціону) або електронних торгів, за яким продавцем виступає Національне агентство з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів, або акт про реалізацію активів на електронних торгах, виданий Національним агентством з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів;</p> <p>акт про придбання товару на електронному аукціоні, виданий митним органом у разі продажу транспортних засобів у випадках, передбачених статтею 243 Митного кодексу України;</p> <p>договір купівлі-продажу, оформлений в електронній формі засобами електронного кабінету водія або Порталу Дія;</p> <p>свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу (технічний паспорт) та копія реєстраційної картки, що додається до свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу на пластиковій основі, з відміткою уповноваженого органу МВС про зняття транспортного засобу з обліку (для державної реєстрації транспортних засобів, що перебували в експлуатації і зняті з обліку в уповноважених органах МВС);</p> <p>сертифікат відповідності, виданий згідно з порядком затвердження конструкції транспортних засобів, їх частин та обладнання, або відомості Державного реєстру сертифікатів відповідності транспортних засобів, виданих уповноваженими органами або органами із сертифікації, та реєстру виданих сертифікатів типу транспортних засобів та обладнання, що формується за повідомленнями уповноважених органів, і сертифікатів відповідності нових транспортних засобів, виданих виробником</p>
--	--	---

(для першої державної реєстрації транспортного засобу);

документ, виданий уповноваженим органом, а також договір купівлі-продажу або інший документ, який установлює право власності на транспортний засіб після його реалізації (для державної реєстрації транспортних засобів, що визнані в установленому порядку безхазайними);

рішення органу, визначеного законодавством, та нотаріально засвідчений документ, який установлює право власності, із зазначенням у ньому марки, моделі, ідентифікаційних номерів складових частин такого транспортного засобу, інші документи, що підтверджують правомірність його придбання новим власником, а також виданий на території України реєстраційний документ (для державної реєстрації транспортних засобів, які за правом спадкування перейшли у власність держави або подаровані державі власниками);

клопотання МЗС за встановленою формою (для державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку транспортних засобів, які належать представництвам державних підприємств, установ та організацій України і експлуатувалися за кордоном та повертаються в Україну без реєстраційних документів);

документ, що підтверджує правомірність придбання складових частин із зазначенням їх ідентифікаційних номерів, а також висновок ГСЦ МВС та інших, визначених Кабінетом Міністрів України підприємств, установ та організацій (для державної реєстрації самостійно сконструйованих мотоциклів, легкових, а також вантажних автомобілів, повна маса яких не перевищує 3500 кілограмів, причепів та напівпричепів до них, інших прирівняних до них транспортних засобів і мопедів);

відомості щодо висновку про проведення експертного дослідження фахівцями, які проводять експертне дослідження транспортних засобів та реєстраційних документів (далі - експертне дослідження), що міститься в Єдиному державному реєстрі транспортних засобів (крім визначених випадків);

письмова згода обтяжувача (заставодержателя) (для перереєстрації на нового власника транспортного засобу, щодо якого в Державному реєстрі обтяжень рухомого майна є відомості про обмеження відчуження, крім випадків переходу права власності на транспортний засіб у порядку спадкування, правонаступництва або виділення частки в спільному майні);

заява управителя та договір управління, укладений з Національним агентством з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів (для

тимчасової державної реєстрації транспортного засобу, який передано в управління в порядку та на умовах, визначених статтями 19 та 21 Закону України «Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів» та в разі втрати свідоцтва про реєстрацію (технічного паспорта) та номерних знаків такого транспортного засобу);

технічне завдання виробника на розроблення, узгоджене з ГСЦ МВС або державним підприємством «Державний автотранспортний науково-дослідний і проектний інститут» (далі - Дії «ДержавтотрансНДІпроект»), або нотаріально засвідчена його копія (для державної реєстрації експериментальних зразків транспортних засобів, що проходять випробування);

нотаріально засвідчена згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника на реєстрацію транспортного засобу (для реєстрації транспортного засобу, який належить неповнолітньому, що досяг 14-річного віку (крім випадків успадкування за законом);

договір фінансового лізингу або зазначений у ньому окремий договір купівлі-продажу (викупу) предмета лізингу або інший договір, визначений договором фінансового лізингу;

реєстраційні або прирівняні до них документи іншої держави (для державної реєстрації транспортних засобів, які перебували в експлуатації за межами України і були зареєстровані у відповідних органах іншої держави та тимчасово ввезених на митну територію України (крім транспортних засобів, що належать дипломатичним представництвам та консульським установам, представництвам міжнародних організацій в Україні, їх персоналу та членам сімей персоналу, акредитованих в установленому порядку в МЗС, а також міжурядовим організаціям та їх співробітникам, які не є резидентами України);

дозвіл митного органу, яким встановлено обмеження (для перереєстрації, зняття з обліку транспортного засобу, щодо якого до реєстраційних та облікових документів внесено відомості про заборону його використання для цілей підприємницької діяльності та/або отримання доходів в Україні, розкомплектування, відчуження, передачі права користування та/або розпорядження транспортним засобом чи інші обмеження);

копія рішення власника, засвідчена у встановленому порядку, або документ про перехід права власності (для перереєстрації транспортних засобів, що належать юридичним особам недержавної форми власності);

акти приймання-передачі транспортного засобу із зазначенням його кольору, марки, моделі, року

випуску, ідентифікаційних номерів складових частин, засвідчені підписами сторін (для перереєстрації транспортного засобу (об'єкта права державної власності) в разі його безоплатної передачі із сфери управління міністерства, іншого органу виконавчої влади, Національної академії наук, інших самоврядних організацій, яким передано в користування державне майно (самоврядні організації), до сфери управління органів, уповноважених управляти державним майном, або самоврядних організацій, а для проведення перереєстрації транспортного засобу в разі його відчуження - документи, що встановлюють право власності на транспортний засіб, разом із зазначеними актами);

акти приймання-передачі транспортного засобу за встановленою формою, свідоцтво про реєстрацію, а також засвідчені в установленому порядку копії рішень власників про реорганізацію юридичної особи (для перереєстрації транспортного засобу, який передається у зв'язку з реорганізацією юридичної особи);

засвідчені в установленому порядку копії прийнятих власниками або судом рішень про ліквідацію юридичної особи (для перереєстрації транспортного засобу, що у зв'язку з ліквідацією юридичної особи передається іншій юридичній або фізичній особі);

акт приймання-передачі транспортного засобу за встановленою формою, справжність підпису на якому засвідчено нотаріально, та нотаріально засвідчену копію рішення товариства про згоду прийняти такий транспортний засіб і випуску з розділу статуту юридичної особи щодо внесення такого транспортного засобу до статутного капіталу товариства (для перереєстрації транспортного засобу, який є внеском учасника до статутного капіталу господарського товариства);

засвідчену в установленому порядку копію рішення товариства про повернення транспортного засобу його учаснику (для перереєстрації транспортного засобу, який є внеском учасника до статутного фонду господарського товариства);

засвідчену в установленому порядку копію договору страхування, у якому обов'язково зазначається, що після виплати страхувальником повної страхової суми транспортний засіб переходить у власність страховика, а також довідку банку про повну виплату страхувальнику страхової суми та свідоцтво про реєстрацію (технічний паспорт) за його наявності (для перереєстрації транспортного засобу, що переходить у власність страховика після виплати страхувальнику повної страхової суми);

засвідчену в установленому порядку копію свідоцтва про право власності на частку в спільному

майні подружжя або копію договору про поділ спільного майна подружжя чи свідоцтво про право на спадщину, або рішення суду про визнання недійсними договору купівлі-продажу, міни, дарування, що засвідчені в установленому порядку (для перереєстрації транспортного засобу на одного з подружжя);

засвідчені у виконавчому органі відповідної ради заяви члена фермерського господарства (за наявності кількох членів господарства - їх спільна заява), копії свідоцтва про смерть, довідки виконавчого органу відповідної ради про склад фермерського господарства і про перебування транспортного засобу в спільній сумісній власності його членів (для перереєстрації транспортного засобу, що є спільною сумісною власністю осіб, які ведуть фермерське господарство, у разі смерті особи, на яку було зареєстровано транспортний засіб);

документи, що підтверджують правомірність придбання встановлених на транспортний засіб кузова (рами), що мають ідентифікаційні номери (у разі їх заміни) (для державної (перереєстрації) переобладнаного транспортного засобу, за умови його відповідності вимогам безпеки дорожнього руху);

сертифікат відповідності, виданий органом із сертифікації, який відповідно до законодавства призначений або уповноважений Мін інфраструктури для індивідуального затвердження колісних транспортних засобів, партій частин та обладнання, або відомостями про такий сертифікат, що містяться в Державному реєстрі сертифікатів відповідності транспортних засобів, виданих уповноваженими органами із сертифікації або органами із сертифікації, до яких додаються свідоцтво про погодження конструкції транспортного засобу щодо забезпечення безпеки дорожнього руху, оформлене державним підприємством «ДержавтотрансНДІпроект» або І'СЦ МВС, та акт приймання-передачі транспортного засобу за встановленою формою чи відомості в електронній формі про таке свідоцтво та акт, що містяться в Єдиному державному реєстрі транспортних засобів (для державної (перереєстрації) транспортних засобів, переобладнаних суб'єктами господарювання, які провадять господарську діяльність з переобладнання п'яти і більше транспортних засобів протягом року);

документ про погодження, виданий згідно з порядком переобладнання транспортних засобів, або відомості про такий документ про погодження, що містяться в Єдиному державному реєстрі транспортних засобів (для державної реєстрації перереєстрації транспортних засобів, переобладнаних в індивідуальному порядку, а також транспортних засобів, переобладнаних для роботи на газових паливах, за умови відповідності вимогам безпеки

дорожнього руху, що підтверджується відповідним сертифікатом або відомостями про нього);

довідка за встановленою Міністерством оборони України формою з відміткою керівника територіального центру комплектування та соціальної підтримки про постановку транспортного засобу на військовий облік або зняття і такою обліку (крім транспортних засобів, власниками яких є громадяни);

документи щодо сплати їх власниками передбачених законодавством податків і зборів (обов'язкових платежів) (за винятком транспортних засобів, операції з безоплатної передачі яких відповідно до Податкового кодексу України звільнені від оподаткування податком на додану вартість та акцизним податком або визначені такими, що не є об'єктом оподаткування податком на додану вартість, та транспортних засобів, які згідно з податковим законодавством звільнені від їх сплати, із внесенням відповідного запису у свідоцтво про реєстрацію);

платіжні документи (платіжні доручення, квитанції) з кодом проведеної операції або відміткою банку, відділення поштового зв'язку або код проведеної операції (реквізити платежу) про внесення плати за державну реєстрацію (перереєстрацію), зняття з обліку, відшкодування вартості бланків реєстраційних документів та номерних знаків у будь-якій формі, який можливо перевірити за допомогою державного сервісу перевірки квитанцій за адресою: <https://check.gov.ua/>

Для зняття з обліку транспортного засобу необхідно подати:

заяву;

документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України чи спеціальний статус особи;

документ, що підтверджує повноваження представника (у разі звернення через уповноваженого представника (для фізичних осіб - нотаріально посвідчена довіреність, для юридичних осіб - організаційно-розпорядчий документ про зняття з обліку транспортного засобу та видана юридичною особою довіреність);

виконавчий напис нотаріуса, постанову державного або приватного виконавця або рішення суду;

відомості щодо висновку про проведення експертного дослідження, що міститься в Єдиному державному реєстрі транспортних засобів (крім визначених випадків);

затверджений акт підприємства (для зняття з обліку вибракуваного транспортного засобу підприємства);

документ компетентних органів іноземних держав (для зняття з обліку у зв'язку з вибракуванням, зареєстрованих в Україні транспортних засобів, які

		<p>були конфісковані або вибракунані за межами України компетентними органами іноземних держав);</p> <p>клопотання МЗС за встановленою формою (для державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку транспортних засобів, які належать представництвам державних підприємств, установ та організацій України і експлуатувалися за кордоном та повертаються в Україну без реєстраційних документів);</p> <p>дозвіл митного органу, яким встановлено обмеження (для перереєстрації, зняття з обліку транспортного засобу, щодо якого до реєстраційних та облікових документів внесено відомості про заборону його використання для цілей підприємницької діяльності та/або отримання доходів в Україні, розкомплектування, відчуження, передачі права користування та/або розпорядження транспортним засобом чи інші обмеження); копія акта про примусове відчуження або вилучення майна згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2012 року № 998 «Деякі питання здійснення повної компенсації за майно, примусово відчужене в умовах правового режиму воєнного чи надзвичайного стану» (для обов'язкового тимчасового державного обліку, у випадку коли транспортний засіб був примусово відчужений або вилучений, а також ввезений на територію України на законних підставах у період дії правового режиму воєнного чи надзвичайного стану);</p> <p>свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу (технічний паспорт), за його наявності та номерні знаки;</p> <p>довідка за встановленою Міністерством оборони України формою з відміткою керівника територіального центру комплектування та соціальної підтримки про постановку транспортного засобу на військовий облік або зняття з такого обліку (крім транспортних засобів, власниками яких є громадяни);</p> <p>платіжні документи (платіжні доручення, квитанції) з кодом проведеної операції або відміткою банку, відділення поштового зв'язку або код проведеної операції (реквізити платежу) про внесення плати за зняття з обліку транспортного засобу, відшкодування вартості бланків реєстраційних документів та номерних знаків у будь-якій формі, який можливо перевірити за допомогою державного сервісу перевірки квитанцій за адресою: <a href="https://check.gov.ua/">https://check.gov.ua/</a>.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються суб'єктом звернення особисто або через уповноваженого представника до: центру надання адміністративних послуг;
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Платна

	послуги	
10.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Постанови Кабінету Міністрів України:  від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»;</p> <p>від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»</p>
11.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	<p>Розмір плати за надання адміністративної послуги - 350 гривень</p> <p>Розмір плати за надання адміністративної послуги наведено без урахування податку на додану вартість та вартості бланка свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу і номерних знаків (у разі видачі свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу без виготовлення його на бланку плата за вартість бланка не справляється)</p>
12.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>МФО: 820172  банк: Держказначейська служба України, м. Київ  код ЗКПО: 43611996  отримувач: РСЦ ГСЦ МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях  рахунок: UA 368201720355139002001016396</p>
13.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом робочого дня з моменту одержання необхідних документів
14.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Подання документів у не повному обсязі;  у Єдиному державному реєстрі транспортних засобів відсутні відомості щодо висновку, складеного за результатами проведення експертного дослідження (крім визначених випадків);  відомості щодо висновку, складеного за результатами проведення експертного дослідження, подано/внесено власником разом із заявою про державну реєстрацію (перереєстрацію), зняття з обліку транспортного засобу пізніше як через десять діб після дня внесення таких відомостей до Єдиного державного реєстру транспортних засобів;  відсутня інформація, що підтверджує сплату передбачених законодавством податків і зборів (обов'язкових платежів), а також внесення в установленому порядку платежів за державну реєстрацію (перереєстрацію), зняття з обліку, відшкодування вартості бланків реєстраційних документів та номерних знаків;  установлено невідповідність:  конструкції транспортного засобу вимогам правил та нормативів, а також записам у реєстраційних документах;  документів та/або відомостей за Єдиним державним реєстром транспортних засобів. Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань, державним</p>

		<p>Реєстром атестованих судових експертів, автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби, банком даних Генерального секретаріату Інтерполу;</p> <p>відомостей про документи, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, а також про задеклароване / зареєстроване місце проживання (перебування) за Єдиним державним демографічним реєстром (крім внутрішньо переміщених осіб, інформація щодо яких підтверджується даними з Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>довіреності за даними Єдиного реєстру довіреностей;</p> <p>сертифіката відповідності за даними Державного реєстру сертифікатів відповідності транспортних засобів, виданих уповноваженими органами або органами із сертифікації, та реєстром виданих сертифікатів типу транспортних засобів та обладнання, що формується за повідомленнями уповноважених органів, і сертифікатів відповідності нових транспортних засобів, виданих виробником;</p> <p>дійсності документів, що підтверджують правомірність придбання, отримання;</p> <p>відомостей щодо митного оформлення транспортних засобів;</p> <p>у разі наявності відомостей про:</p> <p>розшук власника та/або транспортного засобу (крім випадків, визначених абзацом четвертим пункту 40 Порядку) або щодо цього транспортного засобу в Єдиному державному реєстрі транспортних засобів є відомості про накладення арешту або заборону на зняття з обліку та/або перереєстрацію на підставі судового рішення (постанови державного або приватного виконавця);</p> <p>особу за Єдиним реєстром боржників (крім визначених Порядком випадків);</p> <p>обмеження відчуження за Державним реєстром обтяжень рухомого майна (крім випадків переходу права власності на транспортний засіб у порядку спадкування, правонаступництва або виділення частки в спільному майні та наявності письмової згоди обтяжувача (заставодержателя),</p> <p>виявлено факти:</p> <p>розукомплектування транспортного засобу;</p> <p>відсутності ідентифікаційного номера складових частин (кузова, шасі, рами) транспортного засобу або ідентифікаційний номер транспортного засобу знищено, пошкоджено чи підроблено (крім випадків вибракування їх у цілому та коли є експертне підтвердження справжності пошкодженого ідентифікаційного номера);</p> <p>навмисного знищення або підробки номера двигуна транспортного засобу (крім випадків вибракування їх у цілому та повернення</p>
--	--	--

		транспортного засобу законному власнику із знищеним або підробленим ідентифікаційним номером двигуна після незаконного заволодіння таким засобом);
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортною засобу та номерних знаків; видача облікової картки та номерних знаків для разових поїздок; відмова з обґрунтуванням причин відмови в наданні адміністративної послуги
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника: центру надання адміністративних послуг;

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 411**  
адміністративної послуги

**Реєстрація, перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок**  
(назва адміністративної послуги)

**ВРМ «ЦНАП» Городецької міської ради Львівської області**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строк виконання етапів (дій, рішення у хв.)
1.	У паперовій формі документи подаються суб'єктом звернення особисто або через уповноваженого представника	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	В день надання послуги
2.	Перевірка повноти наданих заявником документів та відповідність їх оформлення вимогам законодавства	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-10 хв.
3.	Оформлення заяви замовника послуги з використанням програмного засобу ЄІС МВС	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-15 хв.
4.	Виготовлення копій та скан копій документів	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-30 хв.
5.	Долучення до заяви документів в електронній формі (сканована копія паперових документів), виготовлених із поданих заявником документів	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-10 хв.
6.	Закріплення/вилучення номерних знаків та свідоцтва про реєстрацію ТЗ, накладання відповідної резолюції	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-10 хв.
7.	Передача з використанням кваліфікованого електронного підпису заяви разом з документами в електронній формі до ТСЦ	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5 хв.
8.	Строк надання адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Протягом робочого дня з моменту одержання необхідн

				их докумен тів
9.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Подання докумен тів у не повному обсязі
10.	Затвердження стаусу заяви	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Протяго м робочого дня з моменту одержан ня необхідн их докумен тів
11.	Друк свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу на принтері для двостороннього ретрансферного друку Swiftpro K60 з безконтактним енкодером та подвійним модулем ламінування	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	10 хв.
12.	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків (перевірка паспорту, особистий підпис власника про отримання продукції, відмітка про видачу посадовою особою)	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	Протяго м робочого дня з моменту одержан ня необхідн их докумен тів
13.	Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», або у судовому порядку	Начальник (особа що замінює його)	ТСЦ МВС	В терміни установл ені Законом України «Про зверненн я громадян », КАС України, ЦПК України

Примітка:

\*у разі якщо замовник або/та транспортний засіб перебуває в розшуку або мають обмеження на проведення реєстраційних операцій, послуга не надається.

ГОРОДОЦЬКА  
МІСЬКА РАДА



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 412

Видача свідоцтва про реєстрацію колісних транспортних засобів для виїзду за кордон

(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Територіальний сервісний центр № 4641 РСЦ ГСЦ МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях (філія ГСЦ МВС) 79040, м. Львів, вул. Д. Апостола, 11; <a href="http://lvv.hsc.gov.ua/">http://lvv.hsc.gov.ua/</a> ТСЦ №4641 - (032) 262-53-48 <a href="mailto:tsc4641@lvv.hsc.gov.ua">tsc4641@lvv.hsc.gov.ua</a> ; вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 год. до 17:00 год.; субота: з 08:00 год. до 15:45 год.; вихідні дні - понеділок, неділя
2.	Місце подання документів та отримання результату надання послуги	Віддалене робоче місце «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області вул. Львівська, буд.657В, м. Городок, Львівська область, 81500 тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 09.00 год. до 15:00 год; субота з 09:00 до 14:00 вихідні дні - понеділок, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закони України «Про дорожній рух», «Про адміністративні послуги»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 07 вересня 1998 року № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»; від 16 вересня 2020 року № 844 «Про затвердження зразків бланків і технічних описів бланків національного та

		<p>міжнародного посвідчень водія, свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу, тимчасового реєстраційного талона транспортного засобу та зразка розпізнавального автомобільного знака України та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»;</p> <p>від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»;</p> <p>від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»</p> <p>розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»</p>
5.		Узгоджене рішення між Городоцькою міською радою Львівської області та Головним сервісним центром МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях від 12 лютого 2026 року
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заяву встановленої форми, що формується та роздруковується із застосуванням ЄДРТЗ;</p> <p>документ, що посвідчує особу;</p> <p>довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи або її відображення в електронній формі на Єдиному державному веб порталі електронних послуг «Портал Дія», зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>документ, що підтверджує повноваження представника (у разі звернення через уповноваженого представника);</p> <p>свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу (технічний паспорт);</p> <p>заяву власника або документ, що підтверджує право користування і (або) розпорядження транспортним засобом;</p> <p>за необхідності написання прізвища та/або ім'я латинськими літерами відповідно до написаних у раніше виданих на ім'я особи документах, подається письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт (у разі неподання заяви та відповідного документа написання здійснюється відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55);</p> <p>платіжні документи (платіжні доручення, квитанції) з кодом проведеної операції або відміткою банку, відділення поштового зв'язку або код проведеної операції (реквізити платежу) про внесення плати в будь-якій формі, який можливо перевірити за допомогою державного сервісу перевірки квитанцій за адресою: <a href="https://check.gov.ua/">https://check.gov.ua/</a></p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних	У паперовій формі документи подаються суб'єктом звернення особисто або через уповноваженого представника до центру надання адміністративних послуг

	для отримання адміністративної послуги	
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
10.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Постанови Кабінету Міністрів України: від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»; від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»
11.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	Розмір плати за надання адміністративної послуги: - 350 гривень для автомобілів, автобусів , - 350 гривні для мототранспорту, причепів (розмір плати за надання послуги наведено без урахування податку на додану вартість та вартості бланка свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу)
12.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	МФО: 820172 банк: Держказначейська служба України, м. Київ код ЗКПО: 43611996 отримувач: РСЦ ГСЦ МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях рахунок: UA368201720355139002001016396 Призначення платежу: *;174615; код послуги; 01
13.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом робочого дня з моменту одержання необхідних документів
14.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання до суб'єкта надання адміністративної послуги неповного пакета документів; у результаті перевірки за Єдиним державним реєстром транспортних засобів, автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби, банком даних Генерального секретаріату Інтерполу, Державним реєстром обтяжень рухомого майна, Єдиним реєстром боржників встановлено наявність відомостей про арешт, розшук, заборону на зняття з обліку та/або перереєстрацію транспортного засобу.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про реєстрацію колісних транспортних засобів для виїзду за кордон або надання листа з обґрунтуванням причин відмови в його видачі
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або через уповноваженого представника в центрі надання адміністративних послуг

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 412**  
**адміністративної послуги**

**Видача свідоцтва про реєстрацію колісних транспортних засобів для виїзду за кордон**  
(назва адміністративної послуги)

**ВРМ «ЦНАП» Горолицької міської ради Львівської області**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</b>	<b>Строк виконання етапів (дій, рішення у хв.)</b>
1.	У паперовій формі документи подаються суб'єктом звернення особисто або через уповноваженого представника	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	В день надання послуги
2.	Перевірка повноти наданих заявником документів та відповідність їх оформлення вимогам законодавства	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-10 хв.
3.	Оформлення заяви замовника послуги з використанням програмного засобу ЄІС МВС	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-15 хв.
4.	Виготовлення копій та скан копій документів	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-30 хв.
5.	Долучення до заяви документів в електронній формі (сканована копія паперових документів), виготовлених із поданих заявником документів	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-10 хв.
6.	Закріплення/вилучення свідоцтв про реєстрацію ТЗ, накладання відповідної резолюції	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-10 хв.
7.	Передача з використанням кваліфікованого електронного підпису заяви разом з документами в електронній формі до ТСЦ	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5 хв.
8.	Строк надання адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Протягом робочого дня з моменту одержання необхідних документів
9.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Подання документів у не повному обсязі

10.	Затвердження статусу заяви	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Протягом робочого дня з моменту одержання необхідних документів
11.	Друк свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу на принтері для двостороннього ретрансферного друку Swiftpro K60 з безконтактним енкодером та подвійним модулем ламінування	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	10 хв.
12.	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу (перевірка паспорту, особистий підпис власника про отримання продукції, відмітка про видачу посадовою особою)	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	Протягом робочого дня з моменту одержання необхідних документів
13.	Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», або у судовому порядку	Начальник (особа що замінює його)	ТСЦ МВС	В терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України

Примітка:

\*у разі якщо замовник або/та транспортний засіб перебуває в розшуку або мають обмеження на проведення реєстраційних операцій, послуга не надається.

ГОРОДОЦЬКА  
МІСЬКА РАДА



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 413**  
**Видача тимчасового реєстраційного талона на право**  
**керування транспортним засобом**  
(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Територіальний сервісний центр № 4641 РСЦ ГСЦ МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях (філія ГСЦ МВС) 79040, м. Львів, вул. Д. Апостола, 11; <a href="http://lvv.hsc.gov.ua/">http://lvv.hsc.gov.ua/</a> ТСЦ №4641 - (032) 262-53-48 <a href="mailto:tsc4641@lvv.hsc.gov.ua">tsc4641@lvv.hsc.gov.ua</a> ; вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 год. до 17:00 год.; субота: з 08:00 год. до 15:45 год.; вихідні дні - понеділок, неділя
2.	Місце подання документів та отримання результату надання послуги	Віддалене робоче місце «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області вул. Львівська, буд.657В, м. Городок, Львівська область, 81500: тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 09.00 год. до 15:00 год; субота з 09:00 до 14:00 вихідні дні - понеділок, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закони України «Про дорожній рух», «Про адміністративні послуги»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 07 вересня 1998 року № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»;

		<p>від 16 вересня 2020 року № 844 «Про затвердження зразків бланків і технічних описів бланків національного та міжнародного посвідчень водія, свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу, тимчасового реєстраційного талона транспортного засобу та зразка розпізнавального автомобільного знака України та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»;</p> <p>від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»;</p> <p>від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»</p> <p>розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»</p>
5.		Узгоджене рішення між Городоцької міською радою Львівської області та Головним сервісним центром МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях від 12 лютого 2026 року
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заяву встановленої форми, що формується та роздруковується із застосуванням ЄДРТЗ;</p> <p>документ, що посвідчує особу;</p> <p>довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи або її відображення в електронній формі на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг «Портал Дія», зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (для внутрішньо переміщених осіб);</p> <p>документ, що підтверджує повноваження представника (у разі звернення через уповноваженого представника);</p> <p>свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу (технічний паспорт);</p> <p>заяву власника або документ, що підтверджує право користування і (або) розпорядження транспортним засобом;</p> <p>платіжні документи (платіжні доручення, квитанції) з кодом проведеної операції або відміткою банку, відділення поштового зв'язку або код проведеної операції (реквізити платежу) про внесення плати в будь-якій формі, який можливо перевірити за допомогою державного сервісу перевірки квитанцій за адресою: <a href="https://check.gov.ua/">https://check.gov.ua/</a></p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються суб'єктом звернення особисто або через уповноваженого представника до центру надання адміністративних послуг

9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
10.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Постанови Кабінету Міністрів України: від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»; від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»
11.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	Розмір плати за надання адміністративної послуги – 15 гривень (розмір плати за надання послуги наведено без урахування податку на додану вартість та вартості бланка тимчасового реєстраційного талона на право керування транспортним засобом)
12.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	МФО: 820172 банк: Держказначейська служба України, м. Київ код ЗКПО: 43611996 отримувач: РСЦ ГСЦ МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях рахунок: UA368201720355139002001016396 Призначення платежу: *;174615; код послуги; 01
13.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом робочого дня з моменту одержання необхідних документів
14.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Подання не в повному обсязі документів; подання документів, що містять недостовірні відомості; у результаті перевірки за Єдиним державним реєстром транспортних засобів, автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби, банком даних Генерального секретаріату Інтерполу, Державним реєстром обтяжень рухомого майна встановлено наявність відомостей про розшук транспортного засобу або заборону на передачу транспортного засобу у користування
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача тимчасового реєстраційного талона на право керування транспортним засобом або надання письмового повідомлення з обґрунтуванням причин відмови надання послуги
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або через уповноваженого представника в центрі надання адміністративних послуг

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 413**  
**адміністративної послуги**

**Видача тимчасового реєстраційного талона на право  
керування транспортним засобом**  
(назва адміністративної послуги)

**ВРМ «ЦНАП» Городецької міської ради Львівської області**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)</b>	<b>Строк виконання етапів (дій, рішення у хв.)</b>
1.	У паперовій формі документи подаються суб'єктом звернення особисто або через уповноваженого представника	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	В день надання послуги
2.	Перевірка повноти наданих заявником документів та відповідність їх оформлення вимогам законодавства	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-10 хв.
3.	Оформлення заяви замовника послуги з використанням програмного засобу ЄІС МВС	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-15 хв.
4.	Виготовлення копій та скан копій документів	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-30 хв.
5.	Долучення до заяви документів в електронній формі (сканована копія паперових документів), виготовлених із поданих заявником документів	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-10 хв.
6.	Закріплення/вилучення номерних знаків та тимчасового реєстраційного талону на право керування ТЗ, накладання відповідної резолюції	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-10 хв.
7.	Передача з використанням кваліфікованого електронного підпису заяви разом з документами в електронній формі до ТСЦ	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5 хв.
8.	Строк надання адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Протягом робочого дня з моменту одержання необхідних документів
9.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Подання документів

				у не повному обсязі
10.	Затвердження стаусу заявки	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Протягом робочого дня з моменту одержання необхідних документів
11.	Друк тимчасового реєстраційного талону на право керування ТЗ на принтері для друку Canon MF3010	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	10 хв.
12.	Видача тимчасового реєстраційного талону на право керування ТЗ та номерних знаків (перевірка паспорту, особистий підпис власника про отримання продукції, відмітка про видачу посадовою особою)	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	Протягом робочого дня з моменту одержання необхідних документів
13.	Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», або у судовому порядку	Начальник (особа що замінює його)	ТСЦ МВС	В терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України

Примітка:

\*у разі якщо замовник або/та транспортний засіб перебуває в розшуку або мають обмеження на проведення реєстраційних операцій, послуга не надається.

ГОРОДОЦЬКА  
МІСЬКА РАДА



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 414

**Видача нового посвідчення водія на право керування транспортними засобами замість  
втраченого або викраденого  
(назва адміністративної послуги)**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Територіальний сервісний центр № 4641 РСЦ ГСЦ МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях (філія ГСЦ МВС) 79040, м. Львів, вул. Д. Апостола, 11; <a href="http://lvv.hsc.gov.ua/">http://lvv.hsc.gov.ua/</a> ТСЦ №4641 - (032) 262-53-48 <a href="mailto:tsc4641@lvv.hsc.gov.ua">tsc4641@lvv.hsc.gov.ua</a> ; вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 год. до 17:00 год.; субота: з 08:00 год. до 15:45 год.; вихідні дні - понеділок, неділя
2.	Місце подання документів та отримання результату надання послуги	Віддалене робоче місце «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області вул. Львівська, буд.657В, м. Городок, Львівська область, 81500 тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 09.00 год. до 15:00 год; субота з 09:00 до 14:00 вихідні дні - понеділок, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закони України «Про дорожній рух», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про адміністративні послуги»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 08 травня 1993 року № 340 «Про затвердження Положення про порядок видачі посвідчень водія та допуску громадян до керування транспортними засобами»;

		<p>від 16 вересня 2020 року № 844 «Про затвердження зразків бланків і технічних описів бланків національного та міжнародного посвідчень водія, свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу, тимчасового реєстраційного талона транспортного засобу та зразка розпізнавального автомобільного знака України та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»;</p> <p>від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»</p> <p>від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»;</p> <p>розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»</p>
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 07 грудня 2009 року № 515 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів, що регламентують порядок підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів у закладах, що проводять таку діяльність, їх державну акредитацію та атестацію спеціалістів, а також допуску громадян до керування транспортними засобами, видачі (обміну) посвідчень водія», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22 січня 2010 року за № 72/17367 (із змінами)
6.		Узгоджене рішення між Городоцькою міською радою Львівської області та Головним сервісним центром МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях від 12 лютого 2026 року
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для отримання адміністративної послуги необхідно подати:</p> <p>заяву встановленого зразка;</p> <p>документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, посвідку на постійне проживання, посвідку на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (у разі відсутності в зазначених документах відомостей про зареєстроване місце проживання внутрішньо переміщені особи додатково подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, в якій зазначено фактичне місце проживання, або пред'являють її відображення в електронній формі на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг «Порталі Дія» (далі – Портал Дія), зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (далі – мобільний додаток);</p> <p>один з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків або повідомлення про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це</p>

		<p>відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та/або номером паспорта);</p> <p>дійсну на дату подання документів медичну довідку, встановленого зразка, що підтверджує допущення водія до керування транспортними засобами відповідних категорій;</p> <p>інформацію про повідомлення ТСЦ МВС про втрату посвідчення водія, у тому числі виданого вперше,</p> <p>документ, що підтверджує зміну персональних даних особи (за потреби);</p> <p>за необхідності написання прізвища та/або ім'я латинськими літерами відповідно до написаних у раніше виданих на ім'я особи документах, подається письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт (у разі неподання заяви та відповідного документа написання здійснюється відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55);</p> <p>платіжні документи (платіжні доручення, квитанції) з кодом проведеної операції або відміткою банку, відділення поштового зв'язку або код проведеної операції (реквізити платежу) про внесення плати в будь-якій формі, який можливо перевірити за допомогою державного сервісу перевірки квитанцій за адресою: <a href="https://check.gov.ua/">https://check.gov.ua/</a></p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення особисто подає в паперовій формі документи центру надання адміністративних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна (відшкодовується вартість бланка посвідчення водія)
11.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	Розмір оплати за надання адміністративної послуги, враховуючи бланкову продукцію – 572.00 гривні
12.	Реквізити для внесення плати	<p>МФО: 820172</p> <p>банк: Держказначейська служба України, м. Київ</p> <p>код ЗКПО: 43611996</p> <p>отримувач: РСЦ ГСЦ МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях</p> <p>рахунок: UA 368201720355139002001016396</p> <p>Призначення платежу: *;174615; 1111017; 01</p>
13.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом робочого дня з моменту подання заяви, або до п'яти робочих днів у разі коли відомості про зазначене в заяві національне посвідчення водія відсутні у відповідних реєстрах та базах даних, доступ до яких має МВС, в таких випадках

		працівник сервісного центру МВС звертається до архівних записів щодо виданих національних посвідчень водія або надсилає запит до сервісного центру МВС за місцем його видачі.
14.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення не подав (або подав не в повному обсязі) документи;</p> <p>суб'єкт звернення подав документи, що містять недостовірні відомості;</p> <p>стосовно суб'єкта звернення в Єдиному державному реєстрі МВС відсутні відомості щодо видачі йому посвідчення водія;</p> <p>стосовно суб'єкта звернення в поданих ним документах або Єдиному державному демографічному реєстрі відсутні відомості щодо реєстрації місця його проживання (крім внутрішньо переміщених осіб, які подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи або пред'являють її відображення в електронній формі на Порталі Дія, зокрема з використанням мобільного додатка);</p> <p>суб'єкт звернення перебуває в розшуку (про виявлення таких осіб працівники територіального сервісного центру МВС негайно інформують Національну поліцію);</p> <p>стосовно суб'єкта звернення встановлено тимчасове обмеження у праві керування транспортними засобами;</p> <p>у разі коли за отриманням або обміном посвідчення водія звертається особа, позбавлена в установленому порядку права на керування транспортними засобами, після оформлення посвідчення водія працівник територіального сервісного центру МВС або уповноваженого суб'єкта викликає поліцейських для його вилучення, про що ними складається відповідний акт. У такому разі оформлене посвідчення водія вважається виданим, але особа його не отримує</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	Видача посвідчення водія на право керування транспортним засобом або надання листа з обґрунтуванням причин відмови в його видачі
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в центрі надання адміністративних послуг

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 414**  
**адміністративної послуги**

**Видача нового посвідчення водія на право керування транспортними засобами замість  
втраченого або викраденого**  
(назва адміністративної послуги)

**ВРМ «ЦНАП» Городоцької міської ради Львівської області**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строк виконання етапів (дій, рішення у хв.)
1.	У паперовій формі документи подаються суб'єктом звернення особисто або через уповноваженого представника	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	В день надання послуги
2.	Перевірка повноти наданих заявником документів та відповідність їх оформлення вимогам законодавства	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-10 хв.
3.	Оформлення заяви замовника послуги з використанням програмного засобу ЄІС МВС	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-15 хв.
4.	Виготовлення копій та скан копій документів	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-30 хв.
5.	Долучення до заяви документів в електронній формі (сканована копія паперових документів), виготовлених із поданих заявником документів	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-10 хв.
6.	Закріплення нового посвідчення водія замість втраченого або викраденого, накладання відповідної резолюції	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-10 хв.
7.	Передача з використанням кваліфікованого електронного підпису заяви разом з документами в електронній формі до ТСЦ	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5 хв.
8.	Строк надання адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Протягом робочого дня з моменту подання заяви, або до п'яти робочих днів у разі коли відомості

				про зазначене в заяві національне посвідчення водія відсутні у відповідних реєстрах та базах даних
9.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Подання документів у не повному обсязі
10.	Затвердження стаусу заяви	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Протягом робочого дня з моменту одержання необхідних документів
11.	Друк національного посвідчення водія на принтері для двостороннього ретрансферного друку Swiftpro K60 з безконтактним енкодером та подвійним модулем ламінування	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	10 хв.
12.	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків (перевірка паспорту, особистий підпис власника про отримання продукції, відмітка про видачу посадовою особою)	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	Протягом робочого дня з моменту одержання необхідних документів
13.	Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», або у судовому порядку	Начальник (особа що замінює його)	ТСЦ МВС	В терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України

Примітка:

\*у разі якщо замовник або/та транспортний засіб перебуває в розшуку або мають обмеження на проведення реєстраційних операцій, послуга не надається.

ГОРОДОЦЬКА  
МІСЬКА РАДА



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 415

Обмін посвідчення водія на право керування транспортними засобами  
(без складенням іспитів)  
(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Територіальний сервісний центр № 4641 РСЦ ГСЦ МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях (філія ГСЦ МВС) 79040, м. Львів, вул. Д. Апостола, 11; <a href="http://lvv.hsc.gov.ua/">http://lvv.hsc.gov.ua/</a> ТСЦ №4641 - (032) 262-53-48 <a href="mailto:tsc4641@lvv.hsc.gov.ua">tsc4641@lvv.hsc.gov.ua</a> ; вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 год. до 17:00 год.; субота: з 08:00 год. до 15:45 год.; вихідні дні - понеділок, неділя
2.	Місце подання документів та отримання результату надання послуги	Віддалене робоче місце «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області вул. Львівська, буд.657В, м. Городок, Львівська область, 81500; тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 09.00 год. до 15:00 год; субота з 09:00 до 14:00 вихідні дні - понеділок, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закони України «Про дорожній рух», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про адміністративні послуги»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 08 травня 1993 року № 340 «Про затвердження Положення про порядок видачі посвідчень водія та допуску громадян до керування

		<p>транспортними засобами»;</p> <p>від 16 вересня 2020 року № 844 «Про затвердження зразків бланків і технічних описів бланків національного та міжнародного посвідчень водія, свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу, тимчасового реєстраційного талона транспортного засобу та зразка розпізнавального автомобільного знака України та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»;</p> <p>від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»</p> <p>від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»;</p> <p>розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»</p>
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 07 грудня 2009 року № 515 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів, що регламентують порядок підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів у закладах, що проводять таку діяльність, їх державну акредитацію та атестацію спеціалістів, а також допуску громадян до керування транспортними засобами, видачі (обміну) посвідчень водія», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22 січня 2010 року за № 72/17367 (із змінами)
6.		Узгоджене рішення між Городоцькою міською радою Львівської області та Головним сервісним центром МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях від 12 лютого 2026 року
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для отримання адміністративної послуги необхідно подати: заяву встановленого зразка;</p> <p>документ, що посвідчує особу (паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, посвідку на постійне проживання, посвідку на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (у разі відсутності в зазначених документах відомостей про зареєстроване місце проживання внутрішньо переміщені особи додатково подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, в якій зазначено фактичне місце проживання, або пред'являють її відображення в електронній формі на Єдиному державному вебпорталі електронних послуг «Порталі Дія» (далі – Портал Дія), зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (далі – мобільний додаток);</p> <p>один з передбачених Податковим кодексом України документів з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків або повідомлення про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання</p>

		<p>відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією та/або номером паспорта);</p> <p>дійсну на дату подання документів медичну довідку, встановленого зразка, що підтверджує допущення водія до керування транспортними засобами відповідних категорій;</p> <p>посвідчення водія, яке підлягає обміну;</p> <p>документ, що підтверджує зміну персональних даних особи (за потреби);</p> <p>за необхідності написання прізвища та/або ім'я латинськими літерами відповідно до написаних у раніше виданих на ім'я особи документах, подається письмова заява (довільної форми) та документ, що підтверджує зазначений факт (у разі неподання заяви та відповідного документа написання здійснюється відповідно до Таблиці транслітерації українського алфавіту латиницею, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2010 року № 55);</p> <p>платіжні документи (платіжні доручення, квитанції) з кодом проведеної операції або відміткою банку, відділення поштового зв'язку або код проведеної операції (реквізити платежу) про внесення плати в будь-якій формі, який можливо перевірити за допомогою державного сервісу перевірки квитанцій за адресою: <a href="https://check.gov.ua/">https://check.gov.ua/</a></p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення особисто подає в паперовій формі документи центру надання адміністративних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна (відшкодовується вартість бланка посвідчення водія)
11.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	Розмір оплати за надання адміністративної послуги, враховуючи бланкову продукцію – 572, 00 гривні
12.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>МФО: 820172</p> <p>банк: Держказначейська служба України, м. Київ</p> <p>код ЗКПО: 43611996</p> <p>отримувач: РСЦ ГСЦ МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях</p> <p>рахунок: UA 368201720355139002001016396</p> <p>Призначення платежу:*;174615; 1111017; 01</p>

13.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом робочого дня з моменту подання заяви, або до п'яти робочих днів у разі коли відомості про зазначене в заяві національне посвідчення водія відсутні у відповідних реєстрах та базах даних, доступ до яких має МВС, в таких випадках працівник сервісного центру МВС звертається до архівних записів щодо виданих національних посвідчень водія або надсилає запит до сервісного центру МВС за місцем його видачі.
14.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення не подав (або подав не в повному обсязі) документи;</p> <p>суб'єкт звернення подав документи, що містять недостовірні відомості;</p> <p>стосовно суб'єкта звернення в Єдиному державному реєстрі МВС відсутні відомості щодо видачі йому посвідчення водія;</p> <p>стосовно суб'єкта звернення в поданих ним документах або Єдиному державному демографічному реєстрі відсутні відомості щодо реєстрації місця його проживання (крім внутрішньо переміщених осіб, які подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи або пред'являють її відображення в електронній формі на Порталі Дія, зокрема з використанням мобільного додатка);</p> <p>суб'єкт звернення перебуває в розшуку (про виявлення таких осіб працівники територіального сервісного центру МВС негайно інформують Національну поліцію);</p> <p>стосовно суб'єкта звернення встановлено тимчасове обмеження у праві керування транспортними засобами, або її позбавлено в установленому порядку права на керування транспортними засобами;</p> <p>вчинення особою протягом двох років з дати видачі посвідчення водія вперше адміністративних правопорушень чи кримінального правопорушення, передбаченого статтею 286 Кримінального кодексу України, або вчинення більше двох адміністративних правопорушень у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху.</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	Обмін посвідчення водія, або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги з обґрунтуванням причини.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в центрі надання адміністративних послуг

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 415**  
**адміністративної послуги**

**Обмін посвідчення водія на право керування транспортними засобами**  
**(без складенням іспитів)**  
(назва адміністративної послуги)

**ВРМ «ЦНАП» Городецької міської ради Львівської області**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)	Строк виконання етапів (дій, рішення у хв.)
1.	У паперовій формі документи подаються суб'єктом звернення особисто або через уповноваженого представника	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	В день надання послуги
2.	Перевірка повноти наданих заявником документів та відповідність їх оформлення вимогам законодавства	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-10 хв.
3.	Оформлення заяви замовника послуги з використанням програмного засобу ЄІС МВС	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-15 хв.
4.	Виготовлення копій та скан копій документів	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-30 хв.
5.	Долучення до заяви документів в електронній формі (сканована копія паперових документів), виготовлених із поданих заявником документів	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-10 хв.
6.	Закріплення/вилучення національного посвідчення водія, накладання відповідної резолюції	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5-10 хв.
7.	Передача з використанням кваліфікованого електронного підпису заяви разом з документами в електронній формі до ТСЦ	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	5 хв.
8.	Строк надання адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Протягом робочого дня з моменту подання заяви, або до п'яти робочих днів у разі коли відомості

				про зазначене в заяві національне посвідчення водія відсутні у відповідних реєстрах та базах даних
9.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Подання документів у не повному обсязі
10.	Затвердження стаусу заяви	Уповноважена посадова особа	ТСЦ МВС	Протягом робочого дня з моменту одержання необхідних документів
11.	Друк національного посвідчення водія на принтері для двостороннього ретрансферного друку Swiftpro K60 з безконтактним енкодером та подвійним модулем ламінування	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	10 хв.
12.	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків (перевірка паспорту, особистий підпис власника про отримання продукції, відмітка про видачу посадовою особою)	Уповноважена посадова особа	ЦНАП	Протягом робочого дня з моменту одержання необхідних документів
13.	Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», або у судовому порядку	Начальник (особа що замінює його)	ТСЦ МВС	В терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України

Примітка:

\*у разі якщо замовник або/та транспортний засіб перебуває в розшуку або мають обмеження на проведення реєстраційних операцій, послуга не надається.

ГОРОДОЦЬКА  
МІСЬКА РАДА



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 416

**Виготовлення макетів індивідуальних номерних знаків транспортних засобів, які виготовляються на замовлення власників транспортних засобів, з видачею номерних знаків (за один комплект)**  
(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Територіальний сервісний центр № 4641 РСЦ ГСЦ МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях (філія ГСЦ МВС) 79040, м. Львів, вул. Д. Апостола, 11; <a href="http://lvv.hsc.gov.ua/">http://lvv.hsc.gov.ua/</a> ТСЦ №4641 - (032) 262-53-48 <a href="mailto:tsc4641@lvv.hsc.gov.ua">tsc4641@lvv.hsc.gov.ua</a> ; вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 год. до 17:00 год.; субота: з 08:00 год. до 15:45 год.; вихідні дні - понеділок, неділя
2.	Місце подання документів та отримання результату надання послуги	Віддалене робоче місце «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області вул. Львівська, буд.657В, м. Городок, Львівська область, 81500 тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 09.00 год. до 15:00 год; субота з 09:00 до 14:00 вихідні дні - понеділок, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закони України «Про дорожній рух», «Про адміністративні послуги»

4.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанови Кабінету Міністрів України:  від 11 липня 2000 року № 1081 «Про запровадження номерних знаків транспортних засобів, що виготовляються за індивідуальними замовленнями їх власників»;  від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»;  від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»;</p>
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Накази Міністерства внутрішніх справ України:  від 11 березня 2016 № 174 «Про затвердження Порядку замовлення, видачі та обліку номерних знаків транспортних засобів, що виготовляються на індивідуальне замовлення їх власників», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 01 квітня 2016 року за № 494/28624.  Від 02 березня 2021 року №166 «Про де-які питання державних номерних знаків транспортних засобів», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22 березня 2021 року за №353/35975</p>
6.	Національні стандарти України	<p>Національний стандарт України ДСТУ 3650:2019 «Дорожній транспорт. Знаки номерні транспортних засобів. Загальні технічні умови», затверджений наказом Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 21 грудня 2019 року № 465;  Національний стандарт України ДСТУ 4278:2019 «Дорожній транспорт. Знаки номерні транспортних засобів. Загальні вимоги. Правила застосування», затверджений наказом Державного підприємства «Український науководослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 21 грудня 2019 року № 465</p>
7.		<p>Узгоджене рішення між Городоцькою міською радою Львівської області та Головним сервісним центром МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях від 12 лютого 2026 року</p>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>заяву про встановлення можливості оформлення індивідуального номерного знака;  заяву про забезпечення виготовлення комплексу індивідуальних номерних знаків;  свідцтво про реєстрацію транспортного засобу або його копію;</p>

		<p>документ, що підтверджує повноваження представника (для представників фізичних осіб – нотаріально посвідчена довіреність) за потреби;</p> <p>документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;</p> <p>засвідчену в установленому порядку копію документа, що підтверджує державну реєстрацію символіки, знака (торговельної марки) або логотипа юридичної особи (у разі нанесення логотипа або символіки на індивідуальний номерний знак);</p> <p>письмову згоду установи, організації, підприємства в разі нанесення їх символіки, абрєвіатури, скороченої назви чи письмову згоду фізичної або юридичної особи в разі нанесення її знака (торговельної марки) на індивідуальний номерний знак їх абрєвіатури або скороченої назви;</p> <p>платіжні документи (платіжні доручення, квитанції) з кодом проведеної операції або відміткою банку, відділення поштового зв'язку або код проведеної операції (реквізити платежу) про внесення плати за реєстрацію, перереєстрацію колісного транспортного засобу, відшкодування вартості бланків реєстраційних документів та номерних знаків, у будь-якій формі, який можливо перевірити за допомогою державного сервісу перевірки квитанцій за адресою: <a href="https://check.gov.ua/">https://check.gov.ua/</a></p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються суб'єктом звернення особисто або через уповноваженого представника до центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
12.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>Постанови Кабінету Міністрів України:</p> <p>від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»;</p> <p>від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»</p>
13.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	<p>Розмір плати за надання адміністративної послуги – комплект індивідуальних номерних знаків:</p> <p>три символи – 300 гривень;</p> <p>кожний наступний (до восьми символів) – 90 гривень;</p> <p>графічний елемент – 500 гривень</p> <p>(розмір плати за надання послуги наведено без урахування податку на додану вартість та вартості бланка номерних знаків, що виготовлені на індивідуальне замовлення їх власника)</p>

14.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	МФО: 820172 банк: Держказначейська служба України, м. Київ код ЗКПО: 43611996 отримувач: РСЦ ГСЦ МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях рахунок: UA 368201720355139002001016396 Призначення платежу: *;174615; код послуги; 01
15.	Строк надання адміністративної послуги	Строк виготовлення індивідуальних номерних знаків – до одного місяця з дати передання одного примірника макета індивідуального номерного знака виробникові для виготовлення комплекту номерних знаків
16.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Перебування транспортного засобу або його власника в розшуку;</p> <p>Відсутність відомостей про транспортний засіб у Єдиному державному реєстрі транспортних засобів;</p> <p>Подання не в повному обсязі документів;</p> <p>подання документів, що містять недостовірні відомості;</p> <p>невідповідність документів установленим вимогам;</p> <p>недотримання вимог пунктів 5-11 розділу I Порядку замовлення, видачі та обліку номерних знаків транспортних засобів, що виготовляються на індивідуальне замовлення їх власників, затвердженого наказом міністерства внутрішніх справ України від 11 березня 2016 року №174, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 квітня 2016 року за № 494/28624 (у редакції наказу Міністерства внутрішніх справ України від 26 грудня 2018 №1058).</p>
17.	Результат надання адміністративної послуги	Видача номерних знаків, що виготовлені на індивідуальне замовлення їх власника або надання листа з обґрунтуванням причин відмови в його видачі
18.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або через уповноваженого представника в Головному сервісному центрі МВС

ГОРОДОЦЬКА  
МІСЬКА РАДА



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 417

Перезакріплення індивідуального номерного знака  
(назва адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Територіальний сервісний центр № 4641 РСЦ ГСЦ МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях (філія ГСЦ МВС) 79040, м. Львів, вул. Д. Апостола, 11; <a href="http://lvv.hsc.gov.ua/">http://lvv.hsc.gov.ua/</a> ТСЦ №4641 - (032) 262-53-48 <a href="mailto:tsc4641@lvv.hsc.gov.ua">tsc4641@lvv.hsc.gov.ua</a> ; вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 08:00 год. до 17:00 год.; субота: з 08:00 год. до 15:45 год.; вихідні дні - понеділок, неділя
2.	Місце подання документів та отримання результату надання послуги	Віддалене робоче місце «Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області вул. Львівська, буд.657В, м. Городок, Львівська область, 81500 тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> вівторок, середа, четвер, п'ятниця: з 09.00 год. до 15:00 год; субота з 09:00 до 14:00 вихідні дні - понеділок, неділя
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закони України «Про дорожній рух», «Про адміністративні послуги»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 11 липня 2000 року № 1081 «Про запровадження номерних знаків транспортних засобів, що виготовляються за індивідуальними замовленнями їх власників»; від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами

		<p>Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»;</p> <p>від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»;</p>
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Накази Міністерства внутрішніх справ України: від 11 березня 2016 № 174 «Про затвердження Порядку замовлення, видачі та обліку номерних знаків транспортних засобів, що виготовляються на індивідуальне замовлення їх власників», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 01 квітня 2016 року за № 494/28624.</p> <p>Від 02 березня 2021 року №166 «Про де-які питання державних номерних знаків транспортних засобів», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22 березня 2021 року за №353/35975</p>
6.		Узгоджене рішення між Городоцькою міською радою Львівської області та Головним сервісним центром МВС у Львівській області, Івано-Франківській та Закарпатській областях від 12 лютого 2026 року
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>заяву про перезакріплення індивідуального номерного знака;</p> <p>свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу або його копію;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження представника (для представників фізичних осіб – нотаріально посвідчена довіреність) за потреби;</p> <p>документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;</p> <p>письмову згоду власника індивідуального номерного знака на передання його іншому власнику (якщо власник не присутній під час подання заяви, така письмова згода має бути нотаріально засвідчена).</p> <p>платіжні документи (платіжні доручення, квитанції) з кодом проведеної операції або відміткою банку, відділення поштового зв'язку або код проведеної операції (реквізити платежу) про внесення плати за реєстрацію, перереєстрацію колісного транспортного засобу, відшкодування вартості бланків реєстраційних документів та номерних знаків, у будь-якій формі, який можливо перевірити за допомогою державного сервісу перевірки квитанцій за адресою: <a href="https://check.gov.ua/">https://check.gov.ua/</a></p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються суб'єктом звернення особисто або через уповноваженого представника до центру надання адміністративних послуг

10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатна
11.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
12.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за адміністративну послугу	
13.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
14.	Строк надання адміністративної послуги	Розгляд заяви про перезакріплення індивідуального номерного знака, здійснюються в день звернення замовника до центру надання адміністративних послуг
15.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Перебування транспортного засобу або його власника чи уповноваженої ним особи в розшуку;</p> <p>Відсутність відомостей про транспортний засіб у Єдиному державному реєстрі транспортних засобів;</p> <p>Подання не в повному обсязі документів;</p> <p>подання документів, що містять недостовірні відомості;</p> <p>невідповідність документів установленим вимогам;</p>
16.	Результат надання адміністративної послуги	Видача номерних знаків, що виготовлені на індивідуальне замовлення їх власника або надання листа з обґрунтуванням причин відмови в його видачі
17.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення або через уповноваженого представника в центрі надання адміністративних послуг

ГОРОДОЦЬКА  
МІСЬКА РАДА



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 326

Надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам  
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України у Львівській області,  
виконавчі органи сільських, селищних, міських рад територіальних громад Львівської  
області, центри надання адміністративних послуг Львівської області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання послуги		
1	Місцезнаходження	<b>Відділ обслуговування громадян № 12 (сервісний центр):</b> 81500, м. Городок, вул. Львівська, 38 В з понеділка по четвер - з 8.00 до 18.00; в п'ятницю – з 8.00 до 16.45 Вихідні дні – субота, неділя (0-3231)3-07-54 <a href="mailto:grdk@lv.pfu.gov.ua">grdk@lv.pfu.gov.ua</a>
2	Інформація щодо	
3	режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
4	Місцезнаходження Інформація щодо режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> 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

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b>		
5	Закони України	Закон України “Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб”; Закон України “Про адміністративну процедуру”.
6	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 20 березня 2022 року № 332 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 11 липня 2023 року № 709) (далі – Порядок № 332); постанова Кабінету Міністрів України від 11 липня 2023 року № 709 “Деякі питання підтримки внутрішньо переміщених осіб”; Порядок оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 509; Порядок створення, ведення та доступу до відомостей Єдиної інформаційної бази даних про внутрішньо переміщених осіб, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2016 року № 646; Порядок обчислення середньомісячного сукупного доходу сім’ї (домогосподарства) для усіх видів державної соціальної допомоги, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22 липня 2020 року № 632 “Деякі питання виплати державної соціальної допомоги”; постанова Кабінету Міністрів України від 25 червня 2025 року № 765 “Деякі питання призначення та виплати державних соціальних допомог, соціальних стипендій органами Пенсійного фонду України”; постанова Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2016 року № 606 “Деякі питання електронної взаємодії електронних інформаційних ресурсів”.
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436; Перелік територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затверджений наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28 лютого 2025 року № 376, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11 березня 2025 року за № 380/43786 (далі – Перелік територій).
<b>Умови отримання послуги</b>		
8	Особи, які мають право на отримання послуги	Внутрішньо переміщені особи (один з членів сім’ї (далі – уповноважена особа) – на кожного члена сім’ї (далі – отримувач), відомості про якого включено до Єдиної інформаційної бази даних

		<p>про внутрішньо переміщених осіб; діти, які навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах професійної, фахової передвищої, вищої освіти, мають право звертатися за призначенням допомоги особисто, якщо вони мають фактичне місце проживання (перебування) інше, ніж в уповноваженої особи); неповнолітня дитина (якщо вона не входить до складу сім'ї, якій вже виплачується допомога); одинока особа; особа, призвана на військову службу під час мобілізації, на особливий період відповідно до Закону України "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", а також працівники правоохоронних органів, військовослужбовці і працівники Збройних Сил, Національної гвардії, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, Держспецтрансслужби, МВС, Національної поліції, особи рядового і начальницького складу ДСНС, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, військових формувань, утворених відповідно до закону, а також особа, яка проходить військову службу за контрактом на період лікування та проходження реабілітації внаслідок поранень та/або травм, отриманих під час безпосередньої участі у бойових діях:</p> <p>які перемістилися (повторно перемістилися) з 01 січня 2022 року з територій, включених до Переліку територій, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, у яких житлове приміщення знищене або пошкоджене (до ступеня непридатного для проживання);</p> <p>особа, яка отримувала допомогу до 01 вересня 2023 року та втратила право / відмовилася від неї, – у разі її переміщення з території, на якій оголошена обов'язкова евакуація після 01 серпня 2023 року;</p> <p>один з батьків, інший законний представник дитини, яка отримувала допомогу та/або втратила право на її отримання;</p> <p>законний представник (для недієздатних або обмежено дієздатних осіб, а також дітей, яким призначено опікуна або піклувальника);</p> <p>уповноважена особа органу опіки та піклування (для осіб, яким не призначено опікуна чи піклувальника або втрачено з ним зв'язок під час надзвичайного або воєнного стану в Україні або окремих її місцевостях);</p> <p>особа, яка представляє інтереси дитини (переміщеної без супроводження законного представника) та перебуває з дитиною у сімейних, родинних відносинах (баба, дід, прабаба, прадід, повнолітній брат, сестра, тітка, дядько, вітчим, мачуха);</p> <p>особа, яку батьки або інші законні представники уповноважили супроводжувати дитину;</p> <p>особа, до сім'ї якої тимчасово влаштовано дитину, яка залишилися без батьківського піклування.</p>
9	Підстава для отримання послуги	Звернення до суб'єкта надання адміністративної послуги / виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради / центрів надання адміністративних послуг.

10	Перелік необхідних документів	<p>Уповноважена особа, особа якої посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (паспортний документ іноземця або документ, що посвідчує особу без громадянства / посвідка на постійне / тимчасове проживання / посвідчення біженця / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту / інший документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні), пред'являє документ, що засвідчує реєстрацію особи в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті), подає такі документи:</p> <p>для призначення допомоги:</p> <p>заява за формою згідно з додатком 5 до Порядку № 332 (далі – заява);</p> <p>документи про повноваження законного представника / опікуна, піклувальника, уповноваженої особи органу опіки та піклування (рішення органу опіки та піклування або відповідне рішення суду) (у разі необхідності);</p> <p>документи, видані службою у справах дітей за місцем звернення, про підтвердження сімейних, родинних відносин з дитиною, або письмова заява одного із законних представників, завірена органом опіки та піклування, або копія наказу служби у справах дітей про тимчасове влаштування (у разі подання заяви від імені малолітньої дитини);</p> <p>документальне підтвердження органом місцевого самоврядування, а в разі його відсутності – обласною державною (військовою) адміністрацією факту пошкодження (до ступеня непридатного для проживання) / знищення житлового приміщення внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації (у разі відсутності даних про внесення інформації до Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України);</p> <p>письмова згода у довільній формі про виплату уповноваженій особі допомоги від інших отримувачів із складу сім'ї (письмова згода від військовослужбовця – члена сім'ї є необов'язковою).</p> <p>Документи які подаються в окремих випадках:</p> <p>документальне підтвердження наявності у складі сім'ї особи, яка доглядає за дитиною до досягнення нею однорічного віку (включно) або за дитиною, яка потребує догляду протягом часу, визначеного в медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку; за</p>
----	-------------------------------	--

особою з інвалідністю I групи або дитиною з інвалідністю віком до 18 років, або особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, або особою, яка досягла 80-річного віку; за дитиною, хворою на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, яка отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, якій не встановлено інвалідність; або наявності у складі сім'ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги з догляду;

документи, що підтверджують захворювання дітей, хворих на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа та паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність, за якими здійснюють догляд (форма первинної облікової документації 080-3/о);

документи, що підтверджують захворювання особи з тяжкими формами захворювання, зокрема рідкісними орфанними захворюваннями, онкологічними, онкогематологічними захворюваннями, тяжкими психічними розладами, цукровим діабетом I типу (інсулінозалежний), гострими або хронічними захворюваннями нирок IV ступеня, з тяжкими травмами, які потребують трансплантації органа, паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідність, що підтверджується документально (форми первинної облікової документації 027/о та/або 028/о);

документальне підтвердження наявності у складі сім'ї особи, стосовно якої встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України;

посвідчення (довідки) про отримання компенсації (допомоги, надбавки) на догляд або документи, що підтверджують інвалідність, та акт встановлення факту здійснення догляду за особою з інвалідністю I чи II групи (складений на підставі звернення особи з інвалідністю I чи II групи або особи, яка здійснює догляд, до районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської ради із заявою про здійснення особою такого догляду);

документальне підтвердження застосування онлайн, дистанційної (повністю або частково) форми навчання навчальним закладом освіти (для непрацюючої працездатної особи, яка виховує малолітню дитину, фактичним місцем проживання (перебування) якої є території, включені до переліку територій, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій, затвердженого Мінрозвитку);

документальне підтвердження особливих освітніх потреб

дитини віком від шести років (висновок про комплексну (чи повторну) психолого-педагогічну оцінку розвитку особи) (за наявності);

підтвердний документ щодо дитини навчається у закладі дошкільної освіти, загальної середньої освіти та/або професійної, фахової перед вищої та вищої освіти, що розташований за місцем фактичного місця проживання (перебування) сім'ї, заочною (денною) формою здобуття освіти, у разі, коли таке навчання забезпечено на території, для якої визначена дата завершення бойових дій, включений до переліку територій, та територій, що не включена до переліку територій, або за дистанційною формою, або з поєднанням очної (денної) та дистанційної форм здобуття освіти (у разі відсутності інформаційної взаємодії між органами Пенсійного фонду України та органів управління у сфері освіти) (у разі призначення допомоги на дитину з особливими освітніми потребами віком від семи (восьми) років до 18 років);

підтвердний документ щодо відсутності місця у закладі дошкільної освіти та/або закладі загальної середньої освіти для влаштування дитини або щодо проведення навчання в таких закладах в режимі онлайн, дистанційно (повністю або частково) (у разі відсутності інформаційної взаємодії між органами Пенсійного фонду України та органів управління у сфері освіти) (у разі призначення допомоги на наступний шестимісячний період);

довідка з місця навчання студента, який навчається за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти;

довідка про перебування на повному державному утриманні;  
довідка про сплату аліментів;

документи / відомості, що підтверджують перебування у полоні або за кордоном / депортацію за межі України / перебування на тимчасово окупованих територіях дружини та чоловіка (батька та матері), надані уповноваженими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, державними реєстраторами, суб'єктами державної реєстрації, установами та організаціями в порядку та випадках, визначених законодавством;

рішення суду про визнання особи безвісно відсутньою (померлою);

витяг / відомості з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин;

інформація про номер запису в Реєстрі медичних висновків в електронній системі охорони здоров'я про сформований медичний висновок про тимчасову непрацездатність категорії "Вагітність та пологи" (з використанням Порталу Дія) або довідка встановленого зразка (форма № 147/о "Довідка для призначення і виплати державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування) (для вагітної жінки після 30-го тижня вагітності (27-го тижня вагітності – для жінок, яких віднесено до I–

IV категорій осіб, постраждалих внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС);

документальне підтвердження розшуку транспортного засобу у зв'язку з незаконним заволодінням або його фізичного знищення (з року випуску якого минуло менше як п'ять років);

документальне підтвердження обґрунтованих причин відсутності за місцем проживання / перебування (службове відрядження, оздоровлення дітей, супроводження дітей під час участі в міжнародних змаганнях або участь у відповідних змаганнях, стажування, навчання, лікування, реабілітація, хвороба особи або члена сім'ї, смерть членів її сім'ї та родичів, догляд за хворою дитиною віком до 18 років, відвідування закладів охорони здоров'я, судових та правоохоронних органів, через які особа не за власним бажанням могла бути відсутньою за місцем проживання/перебування). Документи, викладені іноземною мовою, повинні мати впорядкований автентичний переклад на українську мову. Правильність / достовірність перекладу може бути засвідчена підписом особи, яка здійснила переклад, за умов наявності у неї відповідного свідоцтва (диплома) про кваліфікацію перекладача, що підтверджує володіння відповідною іноземною мовою та надає їй право здійснювати перекладацьку діяльність, копія якого додається;

документальне підтвердження від роботодавця із зазначенням розміру та інформації про одноразове надання допомоги, вихідної допомоги, що виплачується працівникам відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу" (у разі включення до середньомісячного сукупного доходу таких доходів);

документальне підтвердження про факт продажу єдиного транспортного засобу (механізму), єдиного житлового приміщення / частини житлового приміщення;

документи, що підтверджують факт набуття особою статусу безробітної (трудова книжка (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, копія наказу про прийняття на роботу тощо щодо її працевлаштування, у тому числі службою зайнятості, та звільнення або скорочення, а також вжиття заходів до сприяння своїй зайнятості / початку діяльності відповідно до Закону України "Про зайнятість населення");

документальне підтвердження про факт роботи, провадження підприємницької діяльності або незалежної професійної діяльності, що підтверджується інформацією про сплату обов'язкових платежів та внесків, що міститься у реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, або довідкою з місця роботи щодо сплаченого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, або копією декларації платника єдиного податку, яка прийнята ДПС (у разі призначення додаткової виплати).

Для перерахунку розміру допомоги:

		<p>заява (у разі змін у складі сім'ї);</p> <p>заява та довідка про доходи за останні три місяці перед місяцем звернення (у разі зміни майнового стану, що може вплинути на наявність права на отримання допомоги на проживання, внаслідок звільнення з місця роботи чи зменшення розміру оплати праці).</p> <p>Якщо для отримання допомоги необхідно подати документи та/або відомості, що містяться в інформаційно-комунікаційних системах, або якщо такі документи та/або відомості можуть бути отримані / підтверджені шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, такі документи та/або відомості не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для верифікації особи та отримання даних з відповідних реєстрів і надання допомоги.</p>
11	Спосіб подання документів	<p>У паперовій формі при особистому зверненні до сервісних центрів головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, центрів надання адміністративних послуг;</p> <p>засобами поштового зв'язку до головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві;</p> <p>в електронній формі (за технічної можливості) через вебпортал електронних послуг, мобільний додаток Пенсійного фонду України або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (Портал Дія) з накладенням кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.</p>
12	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно.
13	Строк надання послуги	Заява розглядається не пізніше ніж протягом 15 робочих днів після її надходження з усіма необхідними документами та/або відомостями.
14	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Допомога не призначається, якщо:</p> <p>особа не має права на допомогу;</p> <p>сукупний дохід на одного отримувача в сім'ї перевищує чотири розміри прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, на 1 січня року, в якому приймається рішення (при призначенні допомоги на наступний шестимісячний період);</p> <p>особа з числа членів сім'ї:</p> <p>придбала транспортний засіб (механізм), що підлягає реєстрації в установленому законодавством порядку, з року випуску якого минуло менш як п'ять років (крім мопеда або причепа) (крім визначених категорій осіб / транспортних засобів);</p> <p>здійснила на суму, що перевищує 100 тис. гривень, купівлю земельної ділянки, квартири (будинку) (крім житла, розташованого на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, зазначених у переліку територій, щодо яких не визначено дати завершення</p>

бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, якщо купівля була здійснена до дати включення до переліку територій активних бойових дій, можливих бойових дій або тимчасової окупації, або житла, яке зруйновано), іншого нерухомого майна, цінних паперів та інших фінансових інструментів, віртуальних активів, оплатила (одноразово) інші товари довгострокового вжитку (крім автомобілів, будівельних матеріалів, якщо в особи пошкоджено / знищено житло) або оплатила (одноразово) будь-які роботи або послуги (крім будівельних, якщо в особи пошкоджено / знищено житло, медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла);

має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти в загальній сумі, що перевищує 100 тис. гривень, або облигації внутрішньої державної позики, строк погашення яких настав або визначений моментом пред'явлення вимоги, на загальну суму, що перевищує 100 тис. гривень, крім внутрішньо переміщених осіб, один із членів сім'ї яких отримує щорічну або одноразову державну грошову допомогу як особа, стосовно якої встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, а також дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, дитини, щодо якої встановлено факт відсутності батьківського піклування та яка тимчасово або постійно влаштована в сім'ю родичів, знайомих, прийомну сім'ю, сім'ю патронатного вихователя або дитячий будинок сімейного типу;

здійснила операції з купівлі безготівкової та/або готівкової іноземної валюти (крім валюти, отриманої від благодійних організацій або придбаної для оплати медичних (у тому числі реабілітаційних, протезування) соціальних та/або освітніх послуг), а також банківських металів на загальну суму, що перевищує 100 тис. гривень;

має у власності житлове приміщення / частину житлового приміщення, що розташоване на територіях, не включених до переліку територій, або територіях, включених до переліку територій, щодо яких визначено дату завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації (крім житлових приміщень, які непридатні для проживання, або житлового приміщення (частини житлового приміщення) площею менш як 13,65 кв. метра (загальна площа) на одного члена сім'ї), або житлового приміщення (частини житлового приміщення), придбаного за кошти, отримані на підставі договору кредиту, якщо перший внесок, сплачений особою з числа членів сім'ї, становив менш як 100 тис. гривень;

здійснила купівлю квартири (будинку) за рахунок коштів, виділених з державного бюджету місцевим бюджетам на виплату грошової компенсації за належні для отримання житла приміщення (крім осіб, у яких квартира / будинок розташовані на територіях, включених до Переліку територій, крім територій, для яких визначено дати завершення бойових дій);

особа з числа членів сім'ї отримує субсидію або входить до складу домогосподарства особи, яка отримує субсидію на оплату вартості або частини вартості найму (оренди) житлового приміщення (частини житлового приміщення);

особа з числа членів сім'ї здає в оренду житло, яке належить їй на праві власності, у тому числі розташоване на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, зазначених у переліку територій, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, та/або купівля якого була здійснена після дати включення території, на якій розташоване житло, до переліку територій активних бойових дій, можливих бойових дій або тимчасової окупації;

у разі повернення до покинутого місця проживання або виїзду за кордон на постійне проживання, або якщо строк перебування за кордоном перевищує 30 календарних днів підряд чи 60 календарних днів сукупно протягом шестимісячного періоду отримання допомоги (крім наявності обґрунтованих причин, підтверджених документально);

уповноважена особа або отримувач (крім малолітніх та неповнолітніх дітей) зареєстрували / задекларували місце свого проживання у житловому приміщенні / частині житлового приміщення, що зруйновані або пошкоджені внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, після факту їх пошкодження чи руйнування;

на отримувача, який:

перебував та після переміщення перебуває на повному державному утриманні в будинку дитини, дитячому будинку, дитячому будинку-інтернаті, психоневрологічному інтернаті, будинку-інтернаті для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, спеціальному будинку-інтернаті системи соціального захисту населення;

перебував та після переміщення перебуває на повному державному утриманні в школі-інтернаті, закладі спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) спрямування;

відбуває покарання в місцях позбавлення волі;

був засуджений за вчинення кримінального правопорушення, передбаченого статтями 109, 110, 111 або частинами третьою – восьмою статті 111<sup>1</sup> Кримінального кодексу України, або оголошений у розшук;

здає в оренду житло, яке належить їй на праві власності, у тому числі розташоване на територіях, на яких ведуться (велися) бойові дії, зазначених у переліку територій, щодо яких не визначено дати завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій) або тимчасової окупації, та/або купівля якого була здійснена після дати включення території, на якій розташоване житло, до переліку територій активних бойових дій, можливих бойових дій або тимчасової окупації;

необхідні документи та/або відомості не подані протягом 30 календарних днів з дня одержання повідомлення органу Пенсійного

		фонду України.
15	Результат надання послуги	<p>Орган Пенсійного фонду України приймає рішення про призначення допомоги / відмову в призначенні допомоги.</p> <p>У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи та/або відомості, орган Пенсійного фонду України повідомляє заявника, які документи та/або відомості мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Орган Пенсійного фонду України повідомляє про прийняте рішення невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не більш як через три робочі дні з дня прийняття відповідного рішення шляхом надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі (за наявності адреси електронної пошти), вебпортал електронних послуг Пенсійного фонду України.</p> <p>Якщо заява з необхідними документами та/або відомостями були подані через центр надання адміністративних послуг, орган Пенсійного фонду України інформує центр надання адміністративних послуг про прийняте рішення протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення.</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 326**

**адміністративної послуги з надання допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам**

<b>№</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В-виконує, З-затверджує)</b>	<b>Строк виконання</b>
1	Ідентифікація особи, реєстрація заяви, приймання та сканування документів, оцифрування та атрибутування електронних копій документів для призначення допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам	Спеціаліст відділу обслуговування громадян Головного управління, посадові особи виконавчого органу, ЦНАПу	Відділ обслуговування громадян Головного управління, виконавчі органи, ЦНАП	В	В день звернення
2	Збір / одержання / підтвердження інформації, що міститься в державних електронних інформаційних ресурсах шляхом електронної інформаційної взаємодії	Суб'єкти надання інформації		В	Впродовж восьми днів
3	Призначення/відмова у призначенні допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам	Спеціаліст	Управління субсидій, пільг та державних соціальних допомог	В	Впродовж п'яти днів
4	Здійснення виплати допомоги на проживання внутрішньо переміщеним особам	Спеціаліст	Управління з питань виплати	В	Впродовж одного дня

Загальна кількість днів надання послуги – 15 робочих днів після надходження заяви та додаткових документів

ГОРОДОЦЬКА  
МІСЬКА РАДА



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 336

Надання державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами  
(назва адміністративної послуги)

Головне управління Пенсійного фонду України у Львівській області,  
виконавчі органи сільських, селищних, міських рад територіальних громад Львівської  
області, центри надання адміністративних послуг Львівської області

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

Інформація про суб'єкта надання послуги		
1	Місцезнаходження	<b>Відділ обслуговування громадян № 12 (сервісний центр):</b> 81500, м. Городок, вул. Львівська, 38 В з понеділка по четвер - з 8.00 до 18.00; в п'ятницю – з 8.00 до 16.45 Вихідні дні – субота, неділя (0-3231)3-07-54 <a href="mailto:grdk@lv.pfu.gov.ua">grdk@lv.pfu.gov.ua</a>
2	Інформація щодо	
3	режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
4	Місцезнаходження Інформація щодо режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> 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

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b>		
5	Закони України	Закон України “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”; Закон України “Про адміністративні послуги”.
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1751 “Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми” (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 грудня 2025 року № 1805); постанова Кабінету Міністрів України від 25 червня 2025 року № 765 “Деякі питання призначення та виплати державних соціальних допомог, соціальних стипендій органами Пенсійного фонду України” (далі – постанова № 765).
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.
<b>Умови отримання послуги</b>		
8	Особи, які мають право на отримання послуги	Вагітні жінки (у тому числі неповнолітні), які не підлягають загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності (крім жінок із числа військовослужбовців Збройних Сил, Держприкордонслужби, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, Держспецтрансслужби, Держспецзв’язку, із числа поліцейських, осіб начальницького і рядового складу органів та підрозділів служби цивільного захисту, Державної кримінально-виконавчої служби, яким допомога призначається та виплачується за місцем основної роботи (служби)).
9	Підстави для отримання послуги	Звернення до суб’єкта надання адміністративної послуги / виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради / центрів надання адміністративних послуг одного з батьків.
10	Перелік необхідних документів	Заявниця, особа якої посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (паспортний документ іноземця / посвідка на постійне проживання / посвідчення біженця / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту), пред’являє документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); заява за формою, затвердженою постановою № 765; інформація про номер запису в Реєстрі медичних

		<p>висновків в електронній системі охорони здоров'я про сформований медичний висновок про тимчасову непрацездатність категорії “Вагітність та пологи” та/або у разі ускладнених пологів;</p> <p>Особи, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження, подають рішення про усиовлення чи встановлення опіки.</p> <p>За наявності письмової заяви особи, яка претендує на призначення допомоги, але за станом здоров'я або з інших поважних причин (догляд за особою з інвалідністю I групи, дитиною з інвалідністю віком до 18 років тощо) не може особисто зібрати необхідні документи, збір зазначених документів покладається на органи, що призначають допомогу.</p> <p>Якщо для отримання допомоги необхідно подати документи та/або відомості, що містяться в інформаційно-комунікаційних системах, або якщо такі документи та/або відомості можуть бути отримані / підтверджені шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, такі документи та/або відомості не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для верифікації особи та отримання даних з відповідних реєстрів і надання допомоги.</p>
11	Спосіб подання документів	<p>У паперовій формі при особистому зверненні до сервісних центрів головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, центрів надання адміністративних послуг;</p> <p>засобами поштового зв'язку до головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві;</p> <p>в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія), у тому числі з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) (за технічної можливості).</p>
12	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно.
13	Строк надання послуги	Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами та/або відомостями.
14	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Не надано документи, що посвідчують особу або її повноваження / не здійснено електронну ідентифікацію фізичної особи;</p> <p>жінка, яка претендує на призначення допомоги, застрахована в системі загальнообов'язкового соціального страхування;</p> <p>звернення за допомогою надійшло пізніше шести місяців з дня закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;</p> <p>у разі викидня.</p>
15	Результат надання послуги	<p>Орган Пенсійного фонду України приймає рішення про призначення допомоги / відмову в наданні допомоги.</p> <p>У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи та/або відомості, орган Пенсійного фонду України повідомляє заявника, які документи та/або відомості мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця</p>

		з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви.
16	Способи отримання відповіді (результату)	Орган Пенсійного фонду України повідомляє про прийняте рішення невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не більш як через п'ять робочих днів з дня прийняття відповідного рішення, шляхом надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі (за наявності адреси електронної пошти).

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 336

### адміністративної послуги з надання державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами

№	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, З-затверджує)	Строк виконання
1	Ідентифікація особи, реєстрація заяви, приймання та сканування документів, оцифрування та атрибутування електронних копій документів для призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами	Спеціаліст відділу обслуговування громадян Головного управління, посадові особи виконавчого органу, ЦНАПу	Відділ обслуговування громадян Головного управління, виконавчі органи, ЦНАП	В	В день звернення
2	Збір / одержання / підтвердження інформації, що міститься в державних електронних інформаційних ресурсах шляхом електронної інформаційної взаємодії	Суб'єкти надання інформації		В	Впродовж п'яти днів
3	Призначення/відмова у призначенні державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами	Спеціаліст	Управління субсидій та пільг та державних соціальних допомог	В	Впродовж трьох днів
4	Здійснення виплати державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами	Спеціаліст	Управління з питань виплат	В	Впродовж одного дня

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів після надходження заяви та додаткових документів.

ГОРОДОЦЬКА  
МІСЬКА РАДА



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 351

Надання допомоги для догляду за дитиною до досягнення нею однорічного віку

Головне управління Пенсійного фонду України у Львівській області,  
виконавчі органи сільських, селищних, міських рад територіальних громад Львівської  
області, центри надання адміністративних послуг Львівської області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання послуги		
1	Місцезнаходження	<b>Відділ обслуговування громадян № 12 (сервісний центр):</b> 81500, м. Городок, вул. Львівська, 38 В з понеділка по четвер - з 8.00 до 18.00; в п'ятницю – з 8.00 до 16.45 Вихідні дні – субота, неділя (0-3231)3-07-54 <a href="mailto:grdk@lv.pfu.gov.ua">grdk@lv.pfu.gov.ua</a>
2	Інформація щодо	
3	режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
4	Місцезнаходження Інформація щодо режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> 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
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
5	Закони України	Закон України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми”; Закон України “Про адміністративні послуги”.

6	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1751 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 грудня 2025 року № 1805);</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 25 червня 2025 року № 765 “Деякі питання призначення та виплати державних соціальних допомог, соціальних стипендій органами Пенсійного фонду України” (далі - постанова № 765).</p>
7	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.</p>
<b>Умови отримання послуги</b>		
8	Особи, які мають право на отримання послуги	<p>Мати або інший законний представник дитини (крім прийомних батьків, батьків-вихователів, патронатних вихователів та представників закладів, які виконують функції опікунів чи піклувальників), які фактично здійснюють догляд за дитиною до досягнення нею однорічного віку (далі – заявник).</p>
9	Підстав для отримання послуги	<p>Звернення до суб'єкта надання адміністративної послуги / виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради / центрів надання адміністративних послуг одного з батьків.</p>
10	Перелік необхідних документів	<p>Заявник, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (паспортний документ іноземця / посвідка на постійне проживання / посвідчення біженця / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту), пред'являє документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>заява за формою, затвердженою постановою № 765;</p> <p>копія рішення про встановлення опіки та копія свідоцтва про народження кожної дитини, у разі відсутності актового запису про народження дитини у Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (якщо заявник є опікуном);</p> <p>дані про оформлення та видачу медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років (форма первинної облікової документації № 080/о згідно з додатком до Порядку видачі медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 04 грудня 2001 року № 482, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 10 січня 2002 року за № 11/6299) (у разі необхідності).</p>

		<p>Якщо для отримання допомоги необхідно подати документи та/або відомості, що містяться в інформаційно-комунікаційних системах, або якщо такі документи та/або відомості можуть бути отримані / підтверджені шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, такі документи та/або відомості не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для верифікації особи та отримання даних з відповідних реєстрів і надання виплати.</p>
11	Спосіб подання документів	<p>У паперовій формі при особистому зверненні до сервісних центрів головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, центрів надання адміністративних послуг;</p> <p>засобами поштового зв'язку до головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві;</p> <p>в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія), у тому числі з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) (за технічної можливості).</p>
12	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно.
13	Строк надання послуги	Заява розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами та/або відомостями.
14	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<p>Не надано документи, що посвідчують особу або її повноваження / не здійснено електронну ідентифікацію фізичної особи;</p> <p>звернення за допомогою надійшло після закінчення останнього дня третього місяця після досягнення дитиною однорічного віку.</p>
15	Результат надання послуги	<p>Орган Пенсійного фонду України приймає рішення про призначення допомоги / відмову в призначенні допомоги.</p> <p>У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи та/або відомості, орган Пенсійного фонду України повідомляє заявника, які документи та/або відомості мають бути подані додатково.</p> <p>Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви.</p>

16	Способи отримання відповіді (результату)	Орган Пенсійного фонду України повідомляє про прийняте рішення невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не більш як через п'ять робочих днів з дня прийняття відповідного рішення шляхом надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі (за наявності адреси електронної пошти).
----	--	---

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 351

### адміністративної послуги з надання допомоги для догляду за дитиною до досягнення нею однорічного віку

№	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, З-затверджує)	Строк виконання
1	Ідентифікація особи, реєстрація заяви, приймання та сканування документів, оцифрування та атрибутування електронних копій документів для призначення допомоги для догляду за дитиною до досягнення нею однорічного віку	Спеціаліст відділу обслуговування громадян Головного управління, посадові особи виконавчого органу, ЦНАПу	Відділ обслуговування громадян Головного управління, виконавчі органи, ЦНАП	В	В день звернення
2	Збір / одержання / підтвердження інформації, що міститься в державних електронних інформаційних ресурсах шляхом електронної інформаційної взаємодії	Суб'єкти надання інформації		В	Впродовж п'яти днів
3	Призначення/відмова у призначенні	Спеціаліст	Управління субсидій, пільг	В	Впродовж трьох днів
	допомоги для догляду за дитиною до досягнення нею однорічного віку		та державних соціальних допомог		
4	Здійснення виплати допомоги для догляду за дитиною до досягнення нею однорічного віку	Спеціаліст	Управління з питань виплат	В	Впродовж одного дня

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів після надходження заяви та додаткових документів

ГОРОДОЦЬКА  
МІСЬКА РАДА



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 352

**Призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність**

**Головне управління Пенсійного фонду України у Львівській області,**  
**виконавчі органи сільських, селищних, міських рад територіальних громад Львівської**  
**області, центри надання адміністративних послуг Львівської області**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання послуги		
1	Місцезнаходження	<b>Відділ обслуговування громадян № 12 (сервісний центр):</b> 81500, м. Городок, вул. Львівська, 38 В з понеділка по четвер - з 8.00 до 18.00; в п'ятницю – з 8.00 до 16.45 Вихідні дні – субота, неділя (0-3231)3-07-54 <a href="mailto:grdk@lv.pfu.gov.ua">grdk@lv.pfu.gov.ua</a>
2	Інформація щодо	
3	режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
4	Місцезнаходження Інформація щодо режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> Прийм 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

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b>		
5	Закони України	Закон України “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”; Закон України “Про адміністративні послуги”.
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1751 “Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми” (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 грудня 2025 року № 1805); постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2018 року № 161 “Про затвердження переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг”; постанова Кабінету Міністрів України від 25 червня 2025 року № 765 “Деякі питання призначення та виплати державних соціальних допомог, соціальних стипендій органами Пенсійного фонду України” (далі – постанова № 765).
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.
<b>Умови отримання послуги</b>		
8	Особи, які мають право на отримання послуги	Один із батьків, усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною.
9	Підстав для отримання послуги	Звернення до суб’єкта надання адміністративної послуги / виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради / центрів надання адміністративних послуг.
10	Перелік необхідних документів	Заявник, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (паспортний документ іноземця / посвідка на постійне проживання / посвідчення біженця / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту), пред’являє документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); заява за формою, затвердженою постановою № 765; копія свідоцтва про народження дитини (з пред’явленням оригіналу); документ, що підтверджує повноваження усиновлювача (копія рішення про усиновлення), опікуна, піклувальника (копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної в місті (у разі утворення), селищної, сільської ради або суду про встановлення опіки,

		<p>піклування), прийомних батьків, батьків-вихователів (копія рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення), селищної, сільської ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї);</p> <p>довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне (орфанне) захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (форма первинної облікової документації № 080-3/о, затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я від 09 березня 2021 року № 407, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15 квітня 2021 року за № 510/36132).</p> <p>За наявності письмової заяви особи, яка претендує на призначення допомоги, але за станом здоров'я або з інших поважних причин (догляд за особою з інвалідністю I групи, дитиною з інвалідністю віком до 18 років тощо) не може особисто зібрати необхідні документи, збір зазначених документів покладається на орган Пенсійного фонду України.</p> <p>Якщо для отримання допомоги необхідно подати документи та/або відомості, що містяться в інформаційно-комунікаційних системах, або якщо такі документи та/або відомості можуть бути отримані / підтверджені шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, такі документи та/або відомості не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для верифікації особи та отримання даних з відповідних реєстрів і надання допомоги.</p>
11	Спосіб подання документів	<p>У паперовій формі при особистому зверненні до сервісних центрів головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, центрів надання адміністративних послуг;</p> <p>засобами поштового зв'язку до головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві;</p> <p>в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія), у тому числі з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) (за технічної можливості).</p>
12	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно.

13	Строк надання послуги	Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами та/або відомостями.
14	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<p>Не надано документи, що посвідчують особу або її повноваження / не здійснено електронну ідентифікацію фізичної особи;</p> <p>дитині встановлено інвалідність; досягнення дитиною 18 років;</p> <p>дитину влаштовано на повне державне утримання; скасування рішення про усиновлення дитини або визнання його недійсним;</p> <p>звільнення опікуна чи піклувальника дитини від виконання їх обов'язків;</p> <p>допомогу призначено другому із батьків, усиновлювачів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною;</p> <p>виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.</p>
15	Результат надання послуги	<p>Орган Пенсійного фонду України приймає рішення про призначення допомоги / відмову в наданні допомоги.</p> <p>У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи та/або відомості, орган Пенсійного фонду України повідомляє заявника, які документи та/або відомості мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	Орган Пенсійного фонду України повідомляє про прийняте рішення невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не більш як через п'ять робочих днів з дня прийняття відповідного рішення, шляхом надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі (за наявності адреси електронної пошти).

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 352

**адміністративної послуги призначення державної допомоги одному з батьків, усиновлювачам, опікунам, піклувальникам, одному з прийомних батьків, батькам-вихователям, які доглядають за хворою дитиною, якій не встановлено інвалідність**

№	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, З-затверджує)	Строк виконання
1	Ідентифікація особи, реєстрація заяви, приймання та сканування документів, оцифрування та атрибутування електронних копій документів для призначення державної допомоги на дітей	Спеціаліст відділу обслуговування громадян Головного управління, посадові особи виконавчого органу, ЦНАПу	Відділ обслуговування громадян Головного управління, виконавчі органи, ЦНАП	В	В день звернення
2	Збір / одержання / підтвердження інформації, що міститься в державних електронних інформаційних ресурсах шляхом електронної інформаційної взаємодії	Суб'єкти надання інформації		В	Впродовж п'яти днів
3	Призначення/відмова у призначенні державної допомоги на дітей	Спеціаліст	Управління субсидій, пільг та державних соціальних допомог	В	Впродовж трьох днів
4	Здійснення виплати державної допомоги на дітей	Спеціаліст	Управління з питань виплат	В	Впродовж одного дня

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів після надходження заяви та додаткових документів.

ГОРОДОЦЬКА  
МІСЬКА РАДА



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 353

#### Допомога для догляду за дитиною “єЯсла”

Головне управління Пенсійного фонду України у Львівській області,  
виконавчі органи сільських, селищних, міських рад територіальних громад Львівської  
області, центри надання адміністративних послуг Львівської області

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

Інформація про суб'єкта надання послуги		
1	Місцезнаходження	<b>Відділ обслуговування громадян № 12 (сервісний центр):</b> 81500, м. <b>Городок</b> , вул. Львівська, 38 з понеділка по четвер - з 8.00 до 18.00; в п'ятницю – з 8.00 до 16.45 Вихідні дні – субота, неділя (0-3231)3-07-54 <a href="mailto:grdk@lv.pfu.gov.ua">grdk@lv.pfu.gov.ua</a>
2	Інформація щодо	
3	режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
4	Місцезнаходження Інформація щодо режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> 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
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		

5	Закони України	Закон України “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”; Закон України “Про адміністративні послуги”.
6	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1751 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 грудня 2025 року № 1805); постанова Кабінету Міністрів України від 25 червня 2025 року № 765 “Деякі питання призначення та виплати державних соціальних допомог, соціальних стипендій органами Пенсійного фонду України” (далі – постанова № 765).
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.
<b>Умови отримання послуги</b>		
8	Особи, які мають право на отримання послуги	Мати або інший законний представник дитини (крім прийомних батьків, батьків-вихователів, патронатних вихователів та представників закладів, які виконують функції опікунів чи піклувальників), які фактично здійснювали догляд за дитиною та приступили до роботи в режимі повного робочого часу (далі – заявник).
9	Підстави для отримання послуги	Звернення до суб’єкта надання адміністративної послуги / виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради / центрів надання адміністративних послуг одного з батьків.
10	Перелік необхідних документів	Заявник, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (паспортний документ іноземця / посвідка на постійне проживання / посвідчення біженця / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту), пред’являє документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); заява за формою, затвердженою постановою № 765; копія або витяг з наказу (розпорядження) роботодавця про вихід на роботу у режимі повного робочого часу, або довідка про підтвердження місця роботи із зазначенням роботи в режимі повного робочого часу; копія рішення про встановлення опіки та копія свідоцтва про

		<p>народження дитини у разі відсутності актового запису про народження дитини в Державному реєстрі актів цивільного стану громадян (якщо заявник є опікуном);</p> <p>дані про оформлення та видачу медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років (форма первинної облікової документації № 080/о згідно з додатком до Порядку видачі медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 04 грудня 2001 року № 482, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 10 січня 2002 року за № 11/6299) (у разі необхідності).</p> <p>Якщо для отримання допомоги необхідно подати документи та/або відомості, що містяться в інформаційно-комунікаційних системах, або якщо такі документи та/або відомості можуть бути отримані / підтверджені шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, такі документи та/або відомості не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для верифікації особи та отримання даних з відповідних реєстрів і надання виплати.</p> <p>У разі відсутності відомостей в електронних інформаційних ресурсах, інформаційно-комунікаційних системах та публічних електронних реєстрах органів державної влади такі відомості та/або документи подаються заявником у паперовій формі.</p>
11	Спосіб подання документів	<p>У паперовій формі при особистому зверненні до сервісних центрів головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, центрів надання адміністративних послуг;</p> <p>засобами поштового зв'язку до головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві;</p> <p>в електронній формі засобами мобільного додатка Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (за технічної можливості).</p>
12	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно.
13	Строк надання послуги	Заява розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами та/або відомостями.

14	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<p>Не надано документи, що посвідчують особу або її повноваження / не здійснено електронну ідентифікацію фізичної особи;</p> <p>встановлення факту подання недостовірних документів;</p> <p>звернення за допомогою надійшло після досягнення дитиною трирічного віку.</p>
15	Результат надання послуги	<p>Орган Пенсійного фонду України приймає рішення про призначення допомоги / відмову в призначенні допомоги.</p> <p>У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи та/або відомості, орган Пенсійного фонду України повідомляє заявника, які документи та/або відомості мають бути подані додатково.</p> <p>Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Орган Пенсійного фонду України повідомляє про прийняте рішення невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не більш як через п'ять робочих днів з дня прийняття відповідного рішення шляхом надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі (за наявності адреси електронної пошти).</p>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 353

адміністративної послуги з надання допомоги для догляду за дитиною «ЄЯсла»

№	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, З-затверджує)	Строк виконання
1	Ідентифікація особи, реєстрація заяви, приймання та сканування документів, оцифрування та атрибутування електронних копій документів для призначення допомоги для догляду за дитиною «ЄЯсла»	Спеціаліст відділу обслуговування громадян Головного управління, посадові особи виконавчого органу, ЦНАПу	Відділ обслуговування громадян Головного управління, виконавчі органи, ЦНАП	В	В день звернення
2	Збір / одержання / підтвердження інформації, що міститься в державних електронних інформаційних ресурсах шляхом електронної інформаційної взаємодії	Суб'єкти надання інформації		В	Впродовж п'яти днів
3	Призначення/відмова у призначенні допомоги для догляду за дитиною «ЄЯсла»	Спеціаліст	Управління субсидій, пільг та державних соціальних допомог	В	Впродовж трьох днів
4	Здійснення виплати допомоги для догляду за дитиною «ЄЯсла»	Спеціаліст	Управління з питань виплат	В	Впродовж одного дня

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів після надходження заяви та додаткових документів

ГОРОДОЦЬКА  
МІСЬКА РАДА



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### Інформаційна картка № 338

#### Надання державної допомоги на дітей одиним матерям

Головне управління Пенсійного фонду України у Львівській області,  
виконавчі органи сільських, селищних, міських рад територіальних громад  
Львівської області, центри надання адміністративних послуг Львівської області

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

Інформація про суб'єкта надання послуги		
1	Місцезнаходження	<b>Відділ обслуговування громадян № 12 (сервісний центр):</b> 81500, м. Городок, вул. Львівська, 38 В з понеділка по четвер - з 8.00 до 18.00; в п'ятницю – з 8.00 до 16.45 Вихідні дні – субота, неділя (0-3231)3-07-54 <a href="mailto:grdk@lv.pfu.gov.ua">grdk@lv.pfu.gov.ua</a>
2	Інформація щодо	
3	режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
4	Місцезнаходження Інформація щодо режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб- сайт	Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> 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
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
5	Закони України	Закон України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми”; Закон України “Про адміністративні послуги”.

6	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1751 “Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми” (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 грудня 2025 року № 1805);</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 22 липня 2020 року № 632 “Деякі питання виплати державної соціальної допомоги”;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 25 червня 2025 року № 765 “Деякі питання призначення та виплати державних соціальних допомог, соціальних стипендій органами Пенсійного фонду України” (далі – постанова № 765).</p>
7	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.</p>
<b>Умови отримання послуги</b>		
8	Особи, які мають право на отримання послуги	<p>Одинокі матері (які не перебувають у шлюбі), одинокі усиновлювачі, якщо у свідоцтві про народження дитини або документі про народження дитини, виданому компетентними органами іноземної держави, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку (рішенні про усиновлення дитини), відсутній запис про батька (матір) або запис про батька (матір) проведено в установленому порядку органом державної реєстрації актів цивільного стану за вказівкою матері (батька, усиновлювача) дитини;</p> <p>мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, яка (який) не одержує на них пенсію в разі втрати годувальника, соціальну пенсію або державну соціальну допомогу дитині померлого годувальника, передбачену Законом України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”.</p>
9	Підстав для отримання послуги	<p>Звернення до суб’єкта надання адміністративної послуги / виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради / центрів надання адміністративних послуг.</p>
10	Перелік необхідних документів	<p>Заявник, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (паспортний документ іноземця / посвідка на постійне проживання / посвідчення біженця / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту), пред’являє документ, що засвідчує реєстрацію особи в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>заява за формою, затвердженою постановою № 765; декларація про доходи осіб, які звернулися за призначенням окремих видів державної соціальної допомоги за формою, затвердженою постановою № 765;</p>

довідка про доходи у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в Державній податковій службі України, Пенсійному фонді України, Фонді загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття та згідно із законодавством не може бути отримана за відповідним запитом, а в неможливості підтвердження таких доходів довідкою – письмове пояснення із зазначенням їх розміру;

копія свідоцтва про народження дитини;

виданий компетентним органом іноземної держави документ про народження, в якому відсутні відомості про батька, за умови легалізації такого документа в установленому законодавством порядку (у разі народження дитини за межами України).

Документи, що подаються в окремих випадках:

копія рішення про усиновлення(для усиновлювачів);

копія свідоцтва про смерть одного з подружжя та довідка про неотримання на дитину пенсії та державної соціальної допомоги (у разі смерті одного з батьків дитини, якщо мати або батько не отримує на дитину пенсію у зв'язку із втратою годувальника, соціальну пенсію або державну соціальну допомогу дитині померлого годувальника, передбачену Законом України “Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”);

довідка закладу освіти про те, що дитина під час літніх канікул не перебувала на повному державному утриманні (у разі перебування вдома під час літніх канікул дитини, яка перебуває на утриманні в інтернатному закладі за рахунок держави);

висновок центру соціальних служб про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї із зазначенням інформації про факт проживання дитини з матір'ю (у разі народження дитини за межами України та неможливості подати документ, що підтверджує факт, що жінка є одинокою матір'ю);

відомості про навчання дитини за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти (не довше ніж до досягнення ними 23 років);

медичний висновок лікарсько-консультативної комісії про потребу дитини в догляді (форма первинної облікової документації № 080-1/о “Довідка про потребу дитини (дитини-інваліда) у домашньому догляді”), виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (відомості про них) про потребу особи з інвалідністю зі складу сім'ї у постійному сторонньому догляді або висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про тривалу хворобу (не менше ніж три місяці підряд) одного або кількох працездатних членів сім'ї (якщо у складі сім'ї є непрацюючі працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, і протягом цього періоду зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні менше трьох місяців або які (за яких) не сплатили (не сплачено) єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в розмірі, не меншому за мінімальний страховий внесок сумарно протягом трьох місяців періоду, за який враховуються доходи);

		<p>витяг / відомості з Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, документальне підтвердження від органів місцевого самоврядування факту знищення / пошкодження житлового приміщення, що є у власності сім'ї, а також акт обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства / фактичного місця проживання особи, що підтверджує, що жодне із житлових приміщень, яке перебуває у власності, не здається в оренду (у разі, якщо у власності сім'ї є друга квартира (будинок));</p> <p>відомості про отримання транспортних засобів безоплатно чи придбання на пільгових умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля (у разі, якщо у власності сім'ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа)).</p> <p>За наявності письмової заяви особи, яка претендує на призначення допомоги, але за станом здоров'я або з інших поважних причин (догляд за особою з інвалідністю I групи, дитиною з інвалідністю віком до 18 років тощо) не може особисто зібрати необхідні документи, збір зазначених документів покладається на органи, що призначають допомогу.</p> <p>Якщо для отримання допомоги необхідно подати документи та/або відомості, що містяться в інформаційно-комунікаційних системах, або якщо такі документи та/або відомості можуть бути отримані / підтвержені шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, такі документи та/або відомості не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для верифікації особи та отримання даних з відповідних реєстрів і надання допомоги.</p>
11	Спосіб подання документів	<p>У паперовій формі при особистому зверненні до сервісних центрів головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, центрів надання адміністративних послуг;</p> <p>засобами поштового зв'язку до головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві;</p> <p>в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія), у тому числі з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) (за технічної можливості).</p>
12	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно.

13	Строк надання послуги	Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами та/або відомостями.
14	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<p>Не надано документи, що посвідчують особу або її повноваження / не здійснено електронну ідентифікацію фізичної особи;</p> <p>перебування дитини на повному державному утриманні;</p> <p>жінка має дітей від особи, з якою вона не перебувала і не перебуває в зареєстрованому шлюбі, але з якою вона веде спільне господарство, разом проживає і виховує дітей;</p> <p>у складі сім'ї є працездатні особи, які досягли 18- річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної діяльності, не здобували освіти за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який враховуються доходи (крім випадків, коли у складі сім'ї є дитина з інвалідністю або особа з інвалідністю, яка згідно з випискою з акта огляду медико-соціальною експертною комісією або витягом з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи потребує постійного стороннього догляду, або відсутність будь-яких джерел для існування, пов'язана з тривалою хворобою (не менше ніж три місяці підряд) одного або кількох працездатних членів сім'ї, підтвердженою висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я, особи протягом періоду, за який враховуються доходи: сплатили або за них сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців; доглядали за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного в медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку, за дітьми, хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, за дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідності, за особою з інвалідністю I групи, за особою з інвалідністю II групи внаслідок психічного розладу, за дитиною з інвалідністю віком до 18 років, а також за особами, які досягли 80-річного віку; надавали соціальні послуги з догляду відповідно до законодавства);</p> <p>особи, які входять до складу сім'ї, протягом 12 місяців перед місяцем звернення за призначенням допомоги здійснили операції на суму, яка на дату проведення операції перевищує 50 тис. гривень:</p> <p>купівлю земельної ділянки, квартири (будинку) (крім житла,</p>

отриманого або придбаного за рахунок державного чи місцевого бюджету, або купівлі квартири (будинку) протягом шести місяців після продажу іншої квартири (іншого будинку), що були єдиним житловим приміщенням у власності особи), іншого нерухомого майна, транспортного засобу (механізму), цінних паперів та інших фінансових інструментів, віртуальних активів (у значенні, наведеному в Законі України “Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення”), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які роботи або послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування);

платіж (платежі), що впливає з правочинів, за якими передбачено набуття майнових прав на нерухоме майно та/або транспортні засоби (механізми) (крім об’єктів спадщини та дарування);

внески до статутного (складеного) капіталу товариства, підприємства, організації;

благодійну діяльність (виключно у вигляді сплати коштів);

надання поворотної / безповоротної фінансової допомоги, позики;

особи, які входять до складу сім’ї, на перше число місяця, з якого призначається допомога, мають на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у загальній сумі, що перевищує 100 тис. гривень, або облігації внутрішньої державної позики на загальну суму, що перевищує 100 тис. гривень, про що зазначається в декларації;

особи, які входять до складу сім’ї, протягом 12 місяців перед місяцем звернення за призначенням допомоги або під час її отримання здійснили операції з купівлі безготівкової та/або готівкової іноземної валюти (крім валюти, отриманої від благодійних організацій або придбані для оплати медичних та/або освітніх послуг), а також банківських металів на загальну суму, яка на дату проведення операції перевищує 50 тис. гривень;

у власності сім’ї є друга квартира (будинки), крім житла, яке розташоване на територіях населених пунктів, зазначених у переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженому Мінрозвитку, для яких не визначено дату завершення бойових дій (припинення можливості бойових дій), або житла, знищеного / непридатного для проживання внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, або з інших причин, а також житла, отриманого дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, особою з їх числа за рахунок державного чи місцевого бюджету; житлових приміщень у гуртожитках; житла, яке належить на правах спільної сумісної або часткової власності; житла, на яке оформлено право на спадщину (за умови, що жодне із житлових приміщень не здається в оренду);

особа із складу сім’ї отримує базову соціальну допомогу

		<p>відповідно до Порядку реалізації експериментального проекту щодо надання базової соціальної допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2025 року № 371 “Деякі питання реалізації експериментального проекту щодо надання базової соціальної допомоги”;</p> <p>встановлення факту подання недостовірних документів.</p>
15	Результат надання послуги	<p>Орган Пенсійного фонду України приймає рішення про призначення допомоги / відмову в наданні допомоги.</p> <p>У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи та/або відомості, орган Пенсійного фонду України повідомляє заявника, які документи та/або відомості мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Орган Пенсійного фонду України повідомляє про прийняте рішення невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не більш як через п’ять робочих днів з дня прийняття відповідного рішення шляхом надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі (за наявності адреси електронної пошти).</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 338**

**адміністративної послуги з надання державної допомоги на дітей одиноким матерям**

<b>№</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Структурний підрозділ</b>	<b>Дія (В-виконує, З-затверджує)</b>	<b>Строк виконання</b>
1	Ідентифікація особи, реєстрація заяви, приймання та сканування документів, оцифрування та атрибутування електронних копій документів для призначення державної допомоги на дітей одиноким матерям	Спеціаліст відділу обслуговування громадян Головного управління, посадові особи виконавчого органу, ЦНАПу	Відділ обслуговування громадян Головного управління, виконавчі органи, ЦНАП	В	В день звернення
2	Збір / одержання / підтвердження інформації, що міститься в державних електронних інформаційних ресурсах шляхом електронної інформаційної взаємодії	Суб'єкти надання інформації		В	Впродовж п'яти днів
3	Призначення/відмова у призначенні державної допомоги на дітей одиноким матерям	Спеціаліст	Управління субсидій, пільг та державних соціальних допомог	В	Впродовж трьох днів
4	Здійснення виплати державної допомоги на дітей одиноким матерям	Спеціаліст	Управління з питань виплат	В	Впродовж одного дня

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів після надходження заяви та додаткових документі

ГОРОДОЦЬКА  
МІСЬКА РАДА



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 337

Надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

Головне управління Пенсійного фонду України у Львівській області,  
виконавчі органи сільських, селищних, міських рад територіальних громад Львівської  
області, центри надання адміністративних послуг Львівської області

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

Інформація про суб'єкта надання послуги		
1	Місцезнаходження	<b>Відділ обслуговування громадян № 12 (сервісний центр):</b> 81500, м. Городок, вул. Львівська, 38 В з понеділка по четвер - з 8.00 до 18.00; в п'ятницю – з 8.00 до 16.45 Вихідні дні – субота, неділя (0-3231)3-07-54 <a href="mailto:grdk@lv.pfu.gov.ua">grdk@lv.pfu.gov.ua</a>
2	Інформація щодо	
3	режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
4	Місцезнаходження Інформація щодо режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> 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

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання послуги</b>		
5	Закони України	Закон України “Про державну допомогу сім’ям з дітьми”; Закон України “Про адміністративні послуги”.
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1751 “Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми” (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 грудня 2025 року № 1805); постанова Кабінету Міністрів України від 25 червня 2025 року № 765 “Деякі питання призначення та виплати державних соціальних допомог, соціальних стипендій органами Пенсійного фонду України” (далі – постанова № 765).
7	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.
<b>Умови отримання послуги</b>		
8	Особи, які мають право на отримання послуги	Особи, призначені в установленому порядку опікунами чи піклувальниками дітей, які позбавлені батьківського піклування.
9	Підстав для отримання послуги	Звернення до суб’єкта надання адміністративної послуги / виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради / центрів надання адміністративних послуг.
10	Перелік необхідних документів	Опікун чи піклувальник, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (паспортний документ іноземця / посвідка на постійне проживання / посвідчення біженця / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту), пред’являє документ, що засвідчує реєстрацію особи в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); заява за формою, затвердженою постановою № 765; копія свідоцтва про народження дитини; копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною- сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування; довідка про наявність заборгованості із сплати / розмір аліментів, стипендії; медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років (форма первинної облікової документації № 080/о згідно з

		<p>додатком до Порядку видачі медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 04 грудня 2001 року № 482, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 10 січня 2002 року за № 11/6299) (у разі необхідності).</p> <p>За наявності письмової заяви особи, яка претендує на призначення допомоги, але за станом здоров'я або з інших поважних причин (догляд за особою з інвалідністю I групи, дитиною з інвалідністю віком до 18 років тощо) не може особисто зібрати необхідні документи, збір зазначених документів покладається на органи, що призначають допомогу.</p> <p>Якщо для отримання допомоги необхідно подати документи та/або відомості, що містяться в інформаційно-комунікаційних системах, або якщо такі документи та/або відомості можуть бути отримані / підтверджені шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, такі документи та/або відомості не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для верифікації особи та отримання даних з відповідних реєстрів і надання допомоги.</p>
11	Спосіб подання документів	<p>У паперовій формі при особистому зверненні до сервісних центрів головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, центрів надання адміністративних послуг;</p> <p>засобами поштового зв'язку до головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві;</p> <p>в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія), у тому числі з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) (за технічної можливості).</p>
12	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно.
13	Строк надання послуги	Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами та/або відомостями.
14	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<p>Не надано документи, що посвідчують особу або її повноваження / не здійснено електронну ідентифікацію фізичної особи;</p> <p>влаштування дитини на повне державне утримання; встановлення факту подання недостовірних документів.</p>

15	Результат надання послуги	<p>Орган Пенсійного фонду України приймає рішення про призначення допомоги / відмову у наданні допомоги.</p> <p>У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи та/або відомості, орган Пенсійного фонду України повідомляє заявника, які документи та/або відомості мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Орган Пенсійного фонду України повідомляє про прийняте рішення невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не більш як через п'ять робочих днів з дня прийняття відповідного рішення шляхом надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі (за наявності адреси електронної пошти).</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 337**  
**адміністративної послуги з надання державної допомоги на дітей,**  
**над якими встановлено опіку чи піклування**

№	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, З-затверджує)	Строк виконання
1	Ідентифікація особи, реєстрація заяви, приймання та сканування документів, оцифрування та атрибутування електронних копій документів для призначення державної допомоги на дітей	Спеціаліст відділу обслуговування громадян Головного управління, посадові особи виконавчого органу, ЦНАПу	Відділ обслуговування громадян Головного управління, виконавчі органи, ЦНАП	В	В день звернення
2	Збір / одержання / підтвердження інформації, що міститься в державних електронних інформаційних ресурсах шляхом електронної інформаційної взаємодії	Суб'єкти надання інформації		В	Впродовж п'яти днів
3	Призначення/відмова у призначенні державної допомоги на дітей	Спеціаліст	Управління субсидій, пільг та державних соціальних допомог	В	Впродовж трьох днів
4	Здійснення виплати державної допомоги на дітей	Спеціаліст	Управління з питань виплат	В	Впродовж одного дня

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів після надходження заяви та додаткових документів.



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### Інформаційна картка № 335

#### Надання державної допомоги при народженні дитини

Головне управління Пенсійного фонду України у Львівській області,  
виконавчі органи сільських, селищних, міських рад територіальних громад Львівської  
області, центри надання адміністративних послуг Львівської області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання послуги		
1	Місцезнаходження	<b>Відділ обслуговування громадян № 12 (сервісний центр):</b> 81500, м. Городок, вул. Львівська, 38 В з понеділка по четвер - з 8.00 до 18.00; в п'ятницю – з 8.00 до 16.45 Вихідні дні – субота, неділя (0-3231)3-07-54 <a href="mailto:grdk@lv.pfu.gov.ua">grdk@lv.pfu.gov.ua</a>
2	Інформація щодо	
3	режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
4	Місцезнаходження Інформація щодо режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> 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
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
5	Закони України	Закон України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми”; Закон України “Про адміністративні послуги”.

6	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1751 “Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми” (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 грудня 2025 року № 1805);</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 25 червня 2025 року № 765 “Деякі питання призначення та виплати державних соціальних допомог, соціальних стипендій органами Пенсійного фонду України” (далі – постанова № 765);</p> <p>Порядок надання допомоги при народженні дитини, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 31 грудня 2025 року № 1805.</p>
7	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.</p>
<b>Умови отримання послуги</b>		
8	Особи, які мають право на отримання послуги	<p>Один з батьків дитини або опікун, з яким дитина, яка народилася після 31 грудня 2025 року, постійно проживає;</p> <p>другий із батьків дитини, опікун (у разі неодержання допомоги при народженні дитини через смерть одного з батьків, якому ця допомога була призначена).</p>
9	Підстав для отримання послуги	<p>Звернення до суб’єкта надання адміністративної послуги / виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради / центрів надання адміністративних послуг;</p> <p>у межах комплексної електронної публічної послуги “єМалятко”.</p>
10	Перелік необхідних документів	<p>Заявник, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу (паспортний документ іноземця / посвідка на постійне проживання / посвідчення біженця / посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту), пред’являє документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>заява за формою, затвердженою постановою № 765; копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>виданий компетентними органами країни перебування і легалізований в установленому порядку документ, що засвідчує народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України (якщо жінка, яка має адресу зареєстрованого / задекларованого місця проживання (перебування) на території України, народила дитину під час тимчасового перебування за</p>

		<p>межами України, а для отримувача, який тимчасово перебуває за межами України (крім осіб, які перебувають на території держави, визнаної згідно із законом державою-окупантом та/або державою-агресором) – з перекладом на українську мову, вірність якого або справжність підпису перекладача повинні бути засвідчені нотаріально, та копію свідоцтва (диплома) про кваліфікацію перекладача, що підтверджує володіння відповідною іноземною мовою та надає їй право провадити викладацьку діяльність);</p> <p>копія рішення про встановлення опіки (у разі подання заяви опікуном дитини).</p> <p>Якщо для отримання допомоги необхідно подати документи та/або відомості, що містяться в інформаційно-комунікаційних системах, або якщо такі документи та/або відомості можуть бути отримані / підтверджені шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, такі документи та/або відомості не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для верифікації особи та отримання даних з відповідних реєстрів і надання допомоги.</p> <p>Допомога при народженні дитини також надається в межах комплексної електронної публічної послуги “єМалятко” шляхом подання батьками або одним із них заяви про державну реєстрацію народження та внесення до такої заяви відомостей, необхідних для призначення допомоги при народженні дитини відповідно до Порядку надання комплексної електронної публічної послуги “єМалятко”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 серпня 2023 року № 853 “Деякі питання надання комплексної електронної публічної послуги “єМалятко”. У такому разі факт народження дитини підтверджується відомостями з Державного реєстру актів цивільного стану громадян, отриманими шляхом електронної інформаційної взаємодії.</p>
11	Спосіб подання документів	<p>У паперовій формі при особистому зверненні до сервісних центрів головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, центрів надання адміністративних послуг;</p> <p>засобами поштового зв'язку до головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві;</p> <p>в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія), у тому числі з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) (за технічної можливості).</p>
12	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно.
13	Строк надання послуги	<p>Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами та/або відомостями.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису про призначення допомоги при народженні дитини така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви органом Пенсійного фонду України.</p>
14	Перелік підстав для відмови в наданні	Не надано документи, що посвідчують особу або її повноваження / не здійснено електронну ідентифікацію фізичної особи;

	послуги	<p>звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж через 12 місяців з дня народження дитини;</p> <p>народження мертвої дитини;</p> <p>позбавлення отримувача батьківських прав, припинення опіки або звільнення опікуна від його повноважень щодо конкретної дитини;</p> <p>відібрання дитини в отримувача без позбавлення батьківських прав, тимчасового влаштування дитини на повне державне утримання;</p> <p>допомога при народженні дитини, яка на встановлення опіки така дитина не досягла одnorічного віку, була отримана і не повернута у повному обсязі матір'ю, яка відмовилася від дитини або батьківські права щодо дитини якої припинено (у разі звернення за допомогою опікуна);</p> <p>не підписання заяви кваліфікованим електронним підписом отримувача в місячний строк (у разі надходження заяви з використанням інформаційно- комунікаційних систем);</p> <p>звернення за допомогою, не одержаною через</p>
15	Результат надання послуги	<p>Орган Пенсійного фонду України приймає рішення про призначення допомоги / відмову в наданні допомоги.</p> <p>У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи та/або відомості, орган Пенсійного фонду України повідомляє заявника, які документи та/або відомості мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Орган Пенсійного фонду України повідомляє про прийняте рішення невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не більш як через п'яти робочих днів з дня прийняття відповідного рішення, шляхом надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі (за наявності адреси електронної пошти).</p>

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 335

### адміністративної послуги з надання державної допомоги при народженні дитини

№	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, З-затверджує)	Строк виконання
1	Ідентифікація особи, реєстрація заяви, приймання та сканування документів, оцифрування та атрибутування електронних копій документів для призначення державної допомоги при народженні дитини	Спеціаліст відділу обслуговування громадян Головного управління, посадові особи виконавчого органу, ЦНАПу	Відділ обслуговування громадян Головного управління, виконавчі органи, ЦНАП	В	В день звернення
2	Збір / одержання / підтвердження інформації, що міститься в державних електронних інформаційних ресурсах шляхом електронної інформаційної взаємодії	Суб'єкти надання інформації		В	Впродовж п'яти днів
3	Призначення/відмова у призначенні державної допомоги при народженні дитини	Спеціаліст	Управління субсидій, пільг та державних соціальних допомог	В	Впродовж трьох днів
4	Здійснення виплати державної допомоги при народженні дитини	Спеціаліст	Управління з питань виплат	В	Впродовж одного дня

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів після надходження заяви та додаткових документів

ГОРОДОЦЬКА  
МІСЬКА РАДА



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

Затверджено рішенням  
виконавчого комітету  
від \_\_\_\_\_ №

### Інформаційна картка № 339

#### Надання державної допомоги при усиновленні дитини

Головне управління Пенсійного фонду України у Львівській області,  
виконавчі органи сільських, селищних, міських рад територіальних громад Львівської  
області, центри надання адміністративних послуг Львівської області  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання послуги		
1	Місцезнаходження	<b>Відділ обслуговування громадян № 12 (сервісний центр):</b> 81500, м. Городок, вул. Львівська, 38 В з понеділка по четвер - з 8.00 до 18.00; в п'ятницю – з 8.00 до 16.45 Вихідні дні – субота, неділя (0-3231)3-07-54 <a href="mailto:grdk@lv.pfu.gov.ua">grdk@lv.pfu.gov.ua</a>
2	Інформація щодо	
3	режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
4	Місцезнаходження Інформація щодо режиму роботи Телефон / факс, адреса електронної пошти, веб-сайт	Центр надання адміністративних послуг» Городоцької міської ради Львівської області 81500, Львівська обл., м. Городок, майдан Гайдамаків, 6Б тел.0985656117; <a href="http://horodok-rada.gov.ua/">http://horodok-rada.gov.ua/</a> e-mail: <a href="mailto:gorodok.cnap@gmail.com">gorodok.cnap@gmail.com</a> 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
Нормативні акти, якими регламентується надання послуги		
5	Закони України	Закон України “Про державну допомогу сім'ям з дітьми”; Закон України “Про адміністративні послуги”.

6	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1751 “Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми” (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 31 грудня 2025 року № 1805);</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 25 червня 2025 року № 765 “Деякі питання призначення та виплати державних соціальних допомог, соціальних стипендій органами Пенсійного фонду України” (далі – постанова № 765).</p>
7	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Положення про організацію прийому та обслуговування осіб, які звертаються до органів Пенсійного фонду України, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 30 липня 2015 року № 13-1, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 18 серпня 2015 року за № 991/27436.</p>
<b>Умови отримання послуги</b>		
8	Особи, які мають право на отримання послуги	<p>Громадяни України, які постійно проживають на її території та усиновили дитину із числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, або дитину, батьки якої дали згоду на її усиновлення (крім випадку усиновлення одним з подружжя дитини іншого з подружжя).</p> <p>У разі, якщо усиновлювачами є подружжя – право на допомогу при усиновленні дитини має один з них на їх розсуд.</p>
9	Підстав для отримання послуги	<p>Звернення до суб’єкта надання адміністративної послуги / виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради / центру надання адміністративних послуг.</p>
10	Перелік необхідних документів	<p>Заявник, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу, пред’являє документ, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків із зазначеного Державного реєстру, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>заява за формою, затвердженою постановою № 765; копія свідоцтва про народження дитини, виданого державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини;</p> <p>рішення суду про усиновлення дитини.</p> <p>За наявності письмової заяви особи, яка претендує на призначення допомоги, але за станом здоров’я або з інших поважних причин (догляд за особою з інвалідністю I групи, дитиною з інвалідністю віком до 18 років тощо) не може особисто зібрати необхідні документи, збір зазначених документів покладається на органи, що призначають допомогу.</p>

		<p>Якщо для отримання допомоги необхідно подати документи та/або відомості, що містяться в інформаційно-комунікаційних системах, або якщо такі документи та/або відомості можуть бути отримані/ підтверджені шляхом електронної інформаційної взаємодії з інформаційно-комунікаційними системами та публічними електронними реєстрами органів державної влади, такі документи та/або відомості не подаються, а в заяві зазначаються відомості, необхідні для верифікації особи та отримання даних з відповідних реєстрів і надання допомоги.</p>
11	Спосіб подання документів	<p>У паперовій формі при особистому зверненні до сервісних центрів головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної в місті (у разі утворення) ради, центрів надання адміністративних послуг;</p> <p>засобами поштового зв'язку до головних управлінь Пенсійного фонду України в областях та м. Києві;</p> <p>в електронній формі засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (далі – Портал Дія), у тому числі з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) (за технічної можливості).</p>
12	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно.
13	Строк надання послуги	Заява про призначення допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами та/або відомостями.
14	Перелік підстав для відмови в наданні послуги	<p>Не надано документи, що посвідчують особу або її повноваження / не здійснено електронну ідентифікацію фізичної особи;</p> <p>звернення за призначенням допомоги надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини;</p> <p>тимчасового влаштування дитини на повне державне утримання;</p> <p>позбавлення отримувача батьківських прав, скасування рішення про усиновлення дитини або визнання його недійсним;</p> <p>відібрання дитини в отримувача без позбавлення батьківських прав;</p> <p>смерть дитини або отримувача допомоги до прийняття рішення про призначення допомоги; допомогу призначено іншому з подружжя, яке є усиновлювачами.</p>
15	Результат надання послуги	<p>Орган Пенсійного фонду України приймає рішення про призначення допомоги / відмову в наданні допомоги.</p> <p>У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи та/або відомості, орган Пенсійного фонду України повідомляє заявника, які документи та/або відомості мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви.</p>

16	Способи отримання відповіді (результату)	Орган Пенсійного фонду України повідомляє про прийняте рішення невідкладно, а за наявності обґрунтованих причин – не більш як через п'ять робочих днів з дня прийняття відповідного рішення шляхом надсилання повідомлення у паперовій або електронній формі (за наявності адреси електронної пошти).
----	--	---

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 339

### адміністративної послуги з надання державної допомоги при усиновленні дитини

№	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, З-затверджує)	Строк виконання
1	Ідентифікація особи, реєстрація заяви, приймання та сканування документів, оцифрування та атрибутування електронних копій документів для призначення державної допомоги при усиновленні дитини	Спеціаліст відділу обслуговування громадян Головного управління, посадові особи виконавчого органу, ЦНАПу	Відділ обслуговування громадян Головного управління, виконавчі органи, ЦНАП	В	В день звернення
2	Збір / одержання / підтвердження інформації, що міститься в державних електронних інформаційних ресурсах шляхом електронної інформаційної взаємодії	Суб'єкти надання інформації		В	Впродовж п'яти днів
3	Призначення/відмова у призначенні державної допомоги при усиновленні дитини	Спеціаліст	Управління субсидій, пільг та державних соціальних допомог	В	Впродовж трьох днів
4	Здійснення виплати державної допомоги при усиновленні дитини	Спеціаліст	Управління з питань виплат	В	Впродовж одного дня

Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів після надходження заяви та додаткових документів