

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
адміністративної послуги

**Уточнення персональних даних призовників, військовозобов'язаних та резервістів**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
<b>1.</b>	Місцезнаходження виконавчого органу місцевого самоврядування	15600, м. Мена , вул. Героїв Ато, 6
<b>2.</b>	Режим роботи	Понеділок-середа з 8:30 до 16:30 Четвер з 8:30 до 20:00 П'ятниця-субота з 8:30 до 15:30 Вихідний день неділя
<b>3.</b>	Телефон, адреса електронної пошти, веб-сайт	Телефон: 093-38-36-292, <a href="mailto:snaradamena@cg.gov.ua">snaradamena@cg.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги</b>		
<b>4.</b>	Закони України	Закон України Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо окремих питань проходження військової служби, мобілізації та військового обліку» пп.1.п.2 Розділу II, Закон України Про Єдиний державний реєстр призовників, військовозобов'язаних та резервістів ст 14.2
<b>5.</b>	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
<b>6.</b>	Акти центральних органів виконавчої влади України	
<b>7.</b>	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
<b>8.</b>	Підстава для одержання	Звернення особи.

	адміністративної послуги	
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та умови отримання адміністративної послуги	Особа звертається до Відділу ЦНАП Для посвідчення особи суб'єкта звернення пред'являється паспортний документ особи. Довідка про присвоєння реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номеру облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до ЦНАП особисто.
11.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративний збір не справляється.
12.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи.
13.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг про підтвердження уточнення даних.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.
16.	Примітка	

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**Уточнення персональних даних призовників, військовозобов'язаних та**  
**резервістів**  
**спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Строк виконання етапів (днів)
1	Формування заяви на підставі документів поданих заявником через особистий кабінет адміністратора на порталі ДІА.	адміністратор ЦНАП	У день звернення
2	Реєстрація заяви у журналі обліку/реєстрації заяв та документів необхідних для отримання адміністративної послуги	адміністратор ЦНАП	У день звернення
3	Передача електронної заяви до Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів	адміністратор ЦНАП	У день звернення
4	Отримання витягу із Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів	адміністратор ЦНАП	У день звернення
5	Видача витягу про підтвердження уточнення даних.	адміністратор ЦНАП	У день звернення