

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

1.10 Актуалізація даних в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів з наданням витягу про актуалізацію даних

відділ Центр надання адміністративних послуг Черкаської селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	51270 Дніпропетровська область, Самарівський район, селище Зарічне, вулиця Захисників України, 14 51272 Дніпропетровська область, Самарівський район, селище Черкаське, вулиця Лісна, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Час прийому: Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 08.00 – 15.00 Вівторок: 12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні дні
3.	Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (067) 452 46 40 селище Зарічне (067) 452 46 30 селище Черкаське e-mail: snapcherk@gmail.com web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо окремих питань проходження військової служби, мобілізації та військового обліку” від 11.04.2024 № 3633-IX
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява на отримання витягу з Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів
9.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	- Заява; - Паспорт громадянина України або інший документ, який посвідчує особу; - Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які відмовились від отримання такого номера і мають про це відмітку в паспорті. В такому випадку подається паспорт громадянина України)*.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особисто, шляхом прибуття самостійно до територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем

	отримання адміністративної послуги	перебування на військовому обліку чи за своїм місцем проживання, або до центру надання адміністративних послуг, або через електронний кабінет призовника, військовозобов'язаного, резервіста (за наявності). Окрім документів, зазначених в пункті 2 цієї картки, заявник повинен уточнити в усній формі свою адресу проживання, номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти (за наявності електронної пошти).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною.
12.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результати надання адміністративної послуги	Можливі 3 варіанти результату надання адміністративної послуги: 1. Витяг про актуалізацію даних в Єдиному державному реєстрі призовників, військовозобов'язаних та резервістів (надходить автоматично на електронну пошту заявника та в електронний кабінет адміністратора ЦНАП). Зазначений Витяг роздруковується адміністратором ЦНАП та завіряється його підписом та печаткою; 2. Повідомлення на електронну пошту заявника про технічний збій у роботі Реєстру; 3. Повідомлення на електронну пошту заявника про відмову у генеруванні Витягу з Єдиного державного реєстру призовників, військовозобов'язаних та резервістів.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

* за наявності.