Додаток 1
до розпорядження начальника міської військової адміністрації від 12.12.2023 № 96
зі змінами затвердженими розпорядженням від 15.01.2026 №6

ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради на період дії воєнного стану

1. Загальні положення

1.1. Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради (далі – Управління ЦНАП) є структурним підрозділом виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради, що забезпечує організацію надання адміністративних послуг суб'єктам звернення.

1.2. У період дії воєнного стану діяльність управління ЦНАП здійснюється з урахуванням особливостей правового режиму воєнного стану, безпекової ситуації, можливості забезпечення доступу працівників до державних реєстрів та інформаційних систем, а також фактичної чисельності працівників управління ЦНАП.

1.3. Управління ЦНАП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями начальника Гуляйпільської міської військової адміністрації, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. У період дії воєнного стану начальник Гуляйпільської міської військової адміністрації здійснює повноваження відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та інших нормативно-правових актів.

2. Основні завдання управління ЦНАП

2.1. Основними завданнями Управління ЦНАП є:

• організація надання адміністративних послуг;

• забезпечення доступності адміністративних послуг;

• прийняття документів від суб’єктів звернення;

• видача результатів надання адміністративних послуг;

• надання консультацій та необхідної інформації;

• забезпечення взаємодії між суб’єктами звернення та суб’єктами надання адміністративних послуг;

• забезпечення взаємодії з державними реєстрами та інформаційними системами в межах наданих повноважень;

• організація попереднього запису та керування чергою;

• інформування суб’єктів звернення про порядок та особливості отримання адміністративних послуг;

• інформування суб’єктів звернення про тимчасові зміни у роботі управління ЦНАП.

2.2. Робота управління ЦНАП організовується з урахуванням необхідності забезпечення безпеки працівників та суб’єктів звернення, а також наявної кількості працівників та можливості забезпечення ними виконання покладених на Управління завдань.

3. Керівництво управлінням ЦНАП

3.1. Управління ЦНАП очолює начальник, який організовує його роботу та несе відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

3.2. Начальник Управління:

• організовує роботу працівників;

• визначає внутрішній порядок організації прийому;

• організовує керування чергою та попередній запис;

• забезпечує інформування суб’єктів звернення;

• організовує розгляд звернень і скарг;

• забезпечує взаємодію з суб’єктами надання адміністративних послуг;

• вживає заходів щодо дотримання вимог законодавства у сфері захисту інформації та персональних даних;

• організовує роботу управління в умовах воєнного стану, повітряної тривоги та інших загроз безпеці;

• вживає заходів щодо організації роботи управління з урахуванням фактичної чисельності працівників та безпекової ситуації.

4. Державні реєстратори

4.1. Державні реєстратори під час здійснення державної реєстрації діють відповідно до законодавства України.

4.2. Державний реєстратор самостійно приймає рішення за результатами розгляду заяв у сфері державної реєстрації.

4.3. Втручання будь-яких посадових осіб у діяльність державного реєстратора щодо прийняття ним рішень забороняється, крім випадків, прямо передбачених законом.

4.4. Прийом суб'єктів звернення з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно здійснюється з урахуванням фактичної наявності державного реєстратора та можливості доступу до відповідних державних інформаційних систем.

4.5. У разі тимчасової відсутності державного реєстратора прийом суб'єктів звернення з питань, що належать до його повноважень, не здійснюється.

5. Адміністратори

5.1. Адміністратори управління ЦНАП здійснюють прийом суб'єктів звернення, надають консультації та інформацію щодо порядку отримання адміністративних послуг, приймають документи, необхідні для надання адміністративних послуг, забезпечують їх передачу відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг та видають результати надання адміністративних послуг у межах визначених повноважень.

5.2. Адміністратори під час виконання своїх посадових обов'язків діють відповідно до законодавства України, цього Положення, Регламенту Управління ЦНАП, посадових інструкцій та інших нормативно-правових актів.

5.3. Адміністратор здійснює прийом суб'єктів звернення відповідно до встановленого графіка роботи управління ЦНАП та з урахуванням фактичної наявності працівників і безпекової ситуації.

5.4. У період дії воєнного стану адміністратори здійснюють прийом суб’єктів звернення та надання адміністративних послуг з урахуванням можливості доступу до відповідних державних реєстрів, інформаційних систем та інших технічних засобів, необхідних для надання адміністративних послуг.

5.5. У разі тимчасової відсутності адміністратора у зв’язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням або з інших передбачених законодавством причин його функціональні обов’язки можуть виконуватися іншим працівником управління ЦНАП відповідно до розподілу обов’язків та в межах наданих йому повноважень.

5.6. У разі недостатньої кількості працівників управління ЦНАП організація роботи адміністраторів здійснюється з урахуванням фактичної чисельності працівників, обсягу роботи, безпекової ситуації та необхідності забезпечення першочергового надання адміністративних послуг.

5.7. Адміністратори зобов’язані дотримуватися вимог щодо захисту персональних даних, інформації з обмеженим доступом та іншої інформації, отриманої під час виконання посадових обов’язків.

5.8. Адміністратор несе відповідальність у межах, визначених законодавством, за належне виконання покладених на нього посадових обов’язків.

6. Організація прийому суб’єктів звернення

6.1. Прийом суб’єктів звернення здійснюється відповідно до графіка роботи управління ЦНАП.

6.2. У період дії воєнного стану організація роботи та прийому суб’єктів звернення здійснюється з урахуванням безпекової ситуації, фактичної чисельності працівників управління ЦНАП, можливості доступу до державних реєстрів та інформаційних систем.

6.3. У зв’язку з безпековою ситуацією та недостатньою кількістю працівників управління ЦНАП робота управління організовується за п’ятиденним робочим тижнем відповідно до графіка роботи, встановленого для Гуляйпільської міської військової адміністрації та її виконавчих органів.

6.4. У разі тимчасової зміни графіка роботи або порядку прийому суб’єктів звернення відповідна інформація доводиться до їх відома шляхом розміщення повідомлення доступним способом.

6.5. У разі оголошення повітряної тривоги прийом суб’єктів звернення припиняється, а працівники та відвідувачі діють відповідно до встановлених правил безпеки.

7. Попередній запис

7.1. Попередній запис суб’єктів звернення здійснюється з метою впорядкування прийому та забезпечення рівного доступу до адміністративних послуг.

7.2. Попередній запис на прийом з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно здійснюється щопонеділка з 08:00 до 09:00 виключно за телефоном 050 990 94 66.

7.3. Попередній запис здійснюється з урахуванням фактичного графіка роботи та наявності державного реєстратора.

7.4. Попередній запис здійснюється не більш як на два місяці наперед.

7.5. У разі відсутності державного реєстратора у зв’язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням або з інших передбачених законодавством причин попередній запис на прийом з відповідних питань не здійснюється.

7.6. У разі зміни графіка роботи управління ЦНАП або державного реєстратора попередній запис здійснюється з урахуванням такого графіка.

7.7. Порядок попереднього запису та організації прийому визначається відповідним порядком, затвердженим начальником Гуляйпільської міської військової адміністрації.

8. Організація роботи в умовах воєнного стану

8.1. У разі виникнення загрози життю та здоров’ю працівників або суб’єктів звернення прийом може бути тимчасово припинений.

8.2. У разі відсутності технічної можливості доступу до державних реєстрів або інформаційних систем надання відповідної адміністративної послуги здійснюється після відновлення доступу, якщо інше не передбачено законодавством.

8.3. У разі неможливості забезпечення безпечного прийому суб’єктів звернення управління ЦНАП може тимчасово змінити режим роботи або призупинити прийом.

8.4. У разі недостатньої кількості працівників управління ЦНАП організація роботи та розподіл функціональних обов’язків здійснюються з урахуванням фактичної чисельності працівників та необхідності забезпечення виконання першочергових завдань.

8.5. Інформація про тимчасові зміни у роботі управління ЦНАП доводиться до відома суб’єктів звернення доступним способом.

9. Графік роботи

9.1. Управління ЦНАП здійснює свою діяльність за п’ятиденним робочим тижнем.

9.2. У зв’язку з безпековою ситуацією та недостатньою кількістю працівників управління ЦНАП встановлюється п’ятиденний режим роботи відповідно до графіка роботи Гуляйпільської міської військової адміністрації та її виконавчих органів.

9.3. Відповідно до розпорядження начальника Гуляйпільської міської військової адміністрації від 20.07.2023 № 1 «Про організацію діяльності Гуляйпільської міської військової адміністрації в умовах воєнного стану» встановлено такий режим роботи:

• понеділок – четвер — з 08:00 до 17:00;

• п’ятниця — з 08:00 до 15:45;

• обідня перерва — з 12:00 до 12:45.

9.4. Прийом суб’єктів звернення здійснюється в межах установленого графіка роботи управління ЦНАП з урахуванням особливостей надання окремих адміністративних послуг, фактичної наявності відповідних працівників та можливості доступу до державних реєстрів і інформаційних систем.

9.5. У період дії воєнного стану з урахуванням безпекової ситуації, недостатньої кількості працівників, відсутності доступу до державних реєстрів або інших обставин, що впливають на забезпечення роботи управління ЦНАП, режим роботи та графік прийому суб’єктів звернення можуть тимчасово змінюватися відповідно до розпорядчих документів начальника Гуляйпільської міської військової адміністрації.

10. Прикінцеві положення

10.1. Це Тимчасове Положення застосовується на період дії воєнного стану та протягом 30 днів після його припинення чи скасування, якщо інше не встановлено законодавством України або відповідним розпорядженням начальника Гуляйпільської міської військової адміністрації.

10.2. Питання, не врегульовані цим Положенням, регулюються законодавством України, чинним Положенням про Управління ЦНАП та іншими нормативно-правовими актами.

Начальник міської
військової адміністрації Сергій ЯРМАК

Додаток 2
до розпорядження начальника
міської військової адміністрації
від 12.12.2023 № 96
зі змінами затвердженими
розпорядженням від 15.01.2026
№6

ТИМЧАСОВИЙ РЕГЛАМЕНТ

роботи управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради

на період дії воєнного стану

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Тимчасовий Регламент визначає порядок роботи управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради (далі – Центр, ЦНАП), порядок дій адміністраторів, державних реєстраторів та інших працівників Центру, а також їх взаємодії із суб'єктами звернення та суб'єктами надання адміністративних послуг.

1.2. Терміни в цьому Регламенті вживаються у значенні, наведеному в законодавстві України у сфері надання адміністративних послуг та державної реєстрації.

1.3. Надання адміністративних послуг здійснюється з дотриманням принципів верховенства права, законності, рівності перед законом, відкритості та прозорості, оперативності та своєчасності, доступності інформації, захищеності персональних даних, неупередженості, справедливості, доступності та зручності для суб'єктів звернення.

1.4. В умовах воєнного стану робота Центру організовується з урахуванням безпекової ситуації та можливості забезпечення безпечного перебування працівників і суб'єктів звернення.

1.5. Дотримання положень цього Регламенту є обов'язковим для працівників Центру, а також суб'єктів надання адміністративних послуг у частині надання адміністративних послуг через Центр.

РОЗДІЛ 2. ІНФОРМУВАННЯ СУБ'ЄКТІВ ЗВЕРНЕННЯ

2.1. У Центрі забезпечується доступ до інформації про:

- перелік адміністративних послуг;
- інформаційні картки адміністративних послуг;
- строки надання послуг;
- необхідні документи;
- порядок подання документів;
- розмір та порядок внесення плати;
- графік роботи Центру;
- порядок попереднього запису;
- порядок керування чергою;
- порядок отримання результатів;
- тимчасові обмеження у наданні адміністративних послуг.

2.2. У разі зміни режиму роботи або порядку надання окремих адміністративних послуг відповідна інформація доводиться до відома суб'єктів звернення доступним способом.

2.3. Інформація може розміщуватися на інформаційних стендах, офіційних вебресурсах, сторінках у соціальних мережах та в інший спосіб.

РОЗДІЛ 3. РЕЖИМ РОБОТИ

3.1. Режим роботи Центру встановлюється відповідним розпорядженням начальника Гуляйпільської міської військової адміністрації.

3.2. Загальний час прийому суб'єктів звернення становить не менше шести днів на тиждень та семи годин на день без перерви на обід і не менше 40 годин на тиждень, якщо інше не встановлено законодавством або відповідним розпорядженням.

3.3. У разі необхідності, пов'язаної з безпековою ситуацією, режим роботи Центру може бути тимчасово змінено.

3.4. У разі оголошення повітряної тривоги або виникнення іншої безпосередньої загрози прийом суб'єктів звернення припиняється.

3.5. Після завершення повітряної тривоги або іншої небезпечної ситуації прийом поновлюється за умови можливості безпечного продовження роботи.

РОЗДІЛ 4. ПРИЙОМ СУБ'ЄКТІВ ЗВЕРНЕННЯ

4.1. Прийом суб’єктів звернення здійснюється:

1. у порядку живої черги;
2. за попереднім записом;
3. в електронній формі – у випадках, передбачених законодавством;
4. дистанційно – у випадках, коли це допускається законодавством;
5. іншим способом, передбаченим законодавством.

4.2. Спосіб організації прийому визначається залежно від виду адміністративної послуги, кількості звернень, наявності працівників, технічних можливостей та безпекової ситуації.

4.3. Під час організації прийому забезпечується рівність суб’єктів звернення.

РОЗДІЛ 5. ПОПЕРЕДНІЙ ЗАПИС

5.1. У Центрі може здійснюватися попередній запис суб’єктів звернення на прийом на визначену дату та час.

5.2. Попередній запис здійснюється шляхом особистого звернення до Центру або іншим способом, визначеним Центром.

5.3. Попередній запис на прийом з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно здійснюється щопонеділка з 08:00 до 09:00 виключно за телефоном 050 990 94 66.

5.4. Попередній запис здійснюється **не більш як на два місяці наперед**.

5.5. Прийом суб’єктів звернення, які здійснили попередній запис, проводиться у визначені дату та час.

5.6. У разі тимчасової відсутності державного реєстратора у зв’язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю або з інших причин, що унеможливлюють здійснення ним прийому, попередній запис з питань, що належать до його повноважень, на період його відсутності не здійснюється.

5.7. У разі зміни дати або часу прийому суб’єкт звернення повідомляється про це доступним способом.

5.8. Попередній запис здійснюється з дотриманням принципу рівності суб’єктів звернення.

РОЗДІЛ 6. КЕРУВАННЯ ЧЕРГОЮ

6.1. З метою запобігання утворенню черг у Центрі здійснюються заходи щодо організації належного прийому суб’єктів звернення.

6.2. У разі утворення черги Центр організовує її керування.

6.3. За наявності автоматизованої системи керування чергою вона використовується відповідно до встановленого порядку.

6.4. Центр може здійснювати керування чергою в інший спосіб, гарантуючи дотримання принципу рівності суб’єктів звернення.

6.5. Не допускається надання необґрунтованих переваг окремим суб’єктам звернення.

РОЗДІЛ 7. ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ

7.1. Адміністратор приймає документи від суб’єкта звернення відповідно до інформаційної картки адміністративної послуги та вимог законодавства.

7.2. Під час прийняття документів адміністратор перевіряє їх комплектність та відповідність установленим вимогам у межах своїх повноважень.

7.3. Після прийняття документи реєструються та передаються відповідному суб’єкту надання адміністративної послуги у встановленому законодавством порядку.

7.4. Суб’єкту звернення видається документ, що підтверджує прийняття заяви та документів, якщо інше не передбачено законодавством.

РОЗДІЛ 8. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

8.1. Прийом документів для державної реєстрації речових прав на нерухоме майно здійснюється відповідно до законодавства.

8.2. Прийом документів здійснюватися державним реєстратором у передбаченим законодавством.

8.3. Державний реєстратор здійснює розгляд документів та приймає рішення про державну реєстрацію, відмову в державній реєстрації або інше рішення, передбачене законодавством.

8.4. Рішення державного реєстратора приймається ним самостійно в межах наданих законом повноважень.

8.5. Працівники Центру не втручаються у прийняття державним реєстратором рішень.

8.6. У разі тимчасової відсутності державного реєстратора прийом з питань, які потребують безпосередньої участі державного реєстратора, може бути тимчасово призупинений.

РОЗДІЛ 9. ВИДАЧА РЕЗУЛЬТАТІВ

9.1. Видача результату адміністративної послуги здійснюється відповідно до законодавства та інформаційної картки відповідної послуги.

9.2. Результат може бути виданий особисто, надісланий поштовим зв'язком або наданий в електронній формі, якщо це передбачено законодавством.

9.3. Порядок отримання результату повідомляється суб'єкту звернення під час прийняття документів.

РОЗДІЛ 10. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

10.1. У разі виникнення загрози життю та здоров'ю працівників або суб'єктів звернення робота Центру може бути тимчасово припинена.

10.2. Під час повітряної тривоги прийом суб'єктів звернення припиняється.

10.3. Працівники Центру та суб'єкти звернення виконують вимоги щодо безпеки та перебування в укритті відповідно до встановленого порядку.

10.4. У разі неможливості безпечного здійснення прийому робота Центру може бути тимчасово призупинена.

10.5. Відновлення роботи здійснюється після усунення обставин, які унеможливлювали її проведення.

10.6. За наявності технічної можливості адміністративні послуги можуть надаватися в електронній формі або іншим дистанційним способом у випадках, передбачених законодавством.

РОЗДІЛ 11. ОСОБЛИВОСТІ ВЗАЄМОДІЇ З ДЕРЖАВНИМИ РЕЄСТРАМИ

11.1. Робота з державними реєстрами та інформаційними системами здійснюється відповідно до законодавства та наданих працівникам повноважень.

11.2. У разі відсутності технічної можливості доступу до державного реєстру або інформаційної системи надання відповідної адміністративної послуги здійснюється після відновлення такої можливості, якщо інше не передбачено законодавством.

11.3. Про неможливість здійснення відповідної дії з технічних причин суб’єкт звернення інформується працівником Центру.

РОЗДІЛ 12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Цей Тимчасовий Регламент діє на період дії воєнного стану та 30 днів після його припинення або скасування, якщо інше не визначено законодавством.

12.2. У разі зміни законодавства положення цього Регламенту застосовуються в частині, що не суперечить законодавству України.

12.3. Зміни та доповнення до цього Регламенту затверджуються у встановленому законодавством порядку.

12.4. Питання, не врегульовані цим Регламентом, регулюються законодавством України.

Начальник міської

військової адміністрації Сергій ЯРМАК

Додаток 3
до розпорядження начальника
міської військової адміністрації від
12.12.2023 № 96
зі змінами затвердженими
розпорядженням від 15.01.2026 №6

ПОРЯДОК

попереднього запису на прийом з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно в управлінні «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм попереднього запису суб'єктів звернення на прийом з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

1.2. Попередній запис здійснюється з метою впорядкування прийому суб'єктів звернення, раціонального використання робочого часу державного реєстратора, запобігання утворенню черг та забезпечення рівного доступу до адміністративних послуг.

1.3. Попередній запис не обмежує право суб'єкта звернення звернутися за отриманням адміністративної послуги в інший час та у спосіб, передбачений законодавством.

2. Порядок попереднього запису

2.1. Попередній запис на прийом з питань державної реєстрації речових прав на нерухоме майно здійснюється **щопонеділка з 08:00 до 09:00 виключно за телефоном 050 990 94 66**..

2.2. Запис здійснюється відповідальним працівником Управління ЦНАП, а саме державний реєстратор.

2.3. Під час здійснення запису працівник з'ясовує питання, з яким звертається особа, та визначає можливість її прийому у відповідний день і час.

2.4. Попередній запис здійснюється не більш як на **два місяці наперед**.

2.5. Дата та час прийому визначаються відповідно до фактичного графіка роботи державного реєстратора.

2.6. Під час запису суб'єкту звернення повідомляється:

- дата та час прийому;
- місце проведення прийому;
- перелік документів, необхідних для отримання відповідної адміністративної послуги;
- порядок прибуття на прийом;
- інша необхідна інформація.

3. Забезпечення рівності суб'єктів звернення

3.1. Запис здійснюється у порядку черговості звернення.

3.2. Не допускається надання переваг окремим суб'єктам звернення, крім випадків, передбачених законодавством.

3.3. У разі одночасного звернення декількох осіб щодо одного вільного часу перевага надається особі, яка першою звернулася для здійснення попереднього запису.

4. Відсутність державного реєстратора

4.1. У разі відсутності державного реєстратора у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю, відрядженням або з інших передбачених законодавством причин попередній запис на прийом не здійснюється.

4.2. У разі якщо після здійснення попереднього запису виникла необхідність у зміні дати або часу прийому через відсутність державного реєстратора, технічну неможливість проведення реєстраційних дій чи інші обставини, що перешкоджають прийому, суб'єкт звернення повідомляється про це доступним способом.

4.3. За можливості суб'єкту звернення пропонується інша дата та час прийому.

5. Перенесення або скасування запису

5.1. Попередній запис може бути перенесено у разі:

- відсутності державного реєстратора;
- технічної неможливості доступу до державних реєстрів;
- виникнення загрози життю та здоров'ю працівників або суб'єктів звернення;
- оголошення повітряної тривоги;

- інших обставин, що унеможливлюють проведення прийому.

5.2. Суб’єкт звернення має право повідомити про неможливість прибуття на прийом та скасувати свій запис.

5.3. Вільний час, що виник унаслідок скасування запису, може бути наданий іншому суб’єкту звернення відповідно до цього Порядку.

6. Особливості роботи в умовах воєнного стану

6.1. У разі оголошення повітряної тривоги прийом суб’єктів звернення припиняється.

6.2. У разі тимчасового припинення роботи управління ЦНАП або виникнення небезпеки для працівників та відвідувачів попередній запис може бути перенесено або скасовано.

6.3. Інформація про тимчасові зміни у роботі управління ЦНАП доводиться до відома суб’єктів звернення доступним способом.

7. Прикінцеві положення

7.1. Цей Порядок застосовується на період дії воєнного стану та протягом 30 днів після його припинення чи скасування, якщо інше не встановлено законодавством або розпорядженням начальника Гуляйпільської міської військової адміністрації.

7.2. Зміни до цього Порядку вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.

Начальник міської

військової адміністрації Сергій ЯРМАК

Додаток 4
до розпорядження начальника
міської військової адміністрації
від 12.12.2023 № 96
зі змінами затвердженими
розпорядженням від 15.01.2026 № 6

ПЕРЕЛІК
адміністративних послуг, які надаються
через управління «Центр надання адміністративних послуг
виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради

№ з/п	Код АП	Назва адміністративної послуги	Законодавчі акти України, якими передбачено надання адміністративної послуги
Розділ І «РЕЄСТРАЦІЯ / ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ ОСІБ»			
1.	00034	Реєстрація місця проживання	Закон України №1871-IXвід 5.11.2021 р. №“Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні”; Постанова КМУ №265 від 07.02.2022 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
2.	01217	Реєстрація місця проживання дитини до 14 років	Закон України №1871-IXвід 5.11.2021 р. №“Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні”; Постанова КМУ №265 від 07.02.2022 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»

3.	00037	Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання	Закон України №1871-IXвід 5.11.2021 р. №“Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні”; Постанова КМУ №265 від 07.02.2022 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
4.	00040	Реєстрація місця перебування	Закон України №1871-IXвід 5.11.2021 р. №“Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні”; Постанова КМУ №265 від 07.02.2022 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
5.	00038	Видача витягу з реєстру територіальної громади	Закон України №1871-IXвід 5.11.2021 р. №“Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні”; Постанова КМУ №265 від 07.02.2022 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
II. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО			
7.	00041	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов’язання на нерухоме майно, об’єкт незавершеного будівництва	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

			Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» Постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
8.	00042	Державна реєстрація речового права, похідного від права власності	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» Постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
9.	00043	Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії рейдерству» Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію

		реєстратора (за судовим рішенням)	речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами) Постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
10.	00046	Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» Постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
11.	00047	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №

			1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» Постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
12.	00048	Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» Постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
13.	02559	Державна реєстрація спеціального майнового права на об’єкт незавершеного	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

		будівництва, майбутній об’єкт нерухомості	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» Постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
ІІІ. ВЕТЕРАНИ ВІЙНИ ТА ЧЛЕНИ ЇХ РОДИН			
14.	02266	Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
15.	01286	Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які у період до 23 лютого 2018р. включно у складі добровольчих формувань брали безпосередньо участь в антитерористичній операції	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
16.	01877	Призначення одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної	Закон України “Про волонтерську діяльність”

		безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту	
17.	00105	Призначення одноразової грошової допомоги членам сім'ї, батькам та утриманцям волонтера, загиблого (померлого) внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройного конфлікту	Закон України "Про волонтерську діяльність"

18.	02502	Призначення одноразової грошової допомоги особам з інвалідністю внаслідок війни, зазначеним у пунктах 11-16 частини другої статі 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
19.	01285	Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
20.	01284	Встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень здоров’я, одержаних від вибухонебезпечних предметів, на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
21.	02607	Заміна посвідчення учасника бойових дій, виданого Мінветеранів, на нове через його непридатність, втрату або заміну персональних даних	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" стаття 6 Постанова КМУ від 12.05.1994 №302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни"
22.	02545	Встановлення статусу учасника бойових дій, видача	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх

		посвідчення особам, які з 24 лютого по 25 березня 2022р. відповідно до Закону України «Про забезпечення участі цивільних осіб у захисті України» або у складі добровольчих формувань брали участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах та у період здійснення зазначених заходів	соціального захисту" пункт 25, частина перша, стаття 6
23.	02546	Призначення одноразової грошової допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" частина сьома статті 15 Постанова КМУ від 29.04.2016 №336 "Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів сімей Захисників і Захисниць України"
24.	01597	Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"

25.	00237	Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
26.	01588	Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення	-''-
27.	00239	Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
28.	02499	Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" стаття 7, 10, 10-1
29.	02596	Видача посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" стаття 7 Постанова КМУ від 12.05.1994 №302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни"
30.	02597	Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" статті 10
31.	02598	Продовження строку дії посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" стаття 7 Постанова КМУ від 12.05.1994 №302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни"
32.	02600	Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" статті 10 та 10-1 Постанова КМУ від 12.05.1994 №302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни"

33.	01586	Видача направлення для отримання послуг з професійної адаптації осіб які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України	Закон України “Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей” Абзац перший пункту 5 статті 8 Закон України "Про статус ветеранів війни гарантії їх соціального захисту" стаття 7, 10, 10-1 Постанова КМУ від 21.06.2017 №432 “Про затвердження Порядку та умов забезпечення соціальної та професійної адаптації осіб, які звільняються або звільнені з військової служби, з числа ветеранів війни, осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, членів сімей таких осіб, членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членів сімей загиблих (померлих) Захисників та Захисниць України”
34.	00241	Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" стаття 7
35.	01598	Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" стаття 16-1 Постанова КМУ від 28.02.2018 №119 "Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності" пункти 6-8 Порядку надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності
36.	02606	Виплата грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень	Закон України Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту стаття 6, 7 Постанова КМУ від 07.03.2025 №252 Деякі питання виплати грошової компенсації особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України, за найм (оренду) ними житлових приміщень

37.	02599	Видача посвідчення члена сім'ї загиблого померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" статті 10 та 10-1 Постанова КМУ від 12.05.1994 №302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни"
IV ПОСЛУГИ ФОРМУЮТЬСЯ ПОРТАЛОМ ДІЯ			
38.	02418	Подання інформаційного повідомлення про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій , терористичних актів , диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.03.2022 р. № 380 «Про збір, обробку та облік інформації про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації».
39.	02643	Отримання відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий стан	Постанова КМУ № 1364 від 24.10.2025 р. «Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 р. №57 від 16 травня 2024 р. № 560»
	02674	Компенсація за пошкоджене або знищене майно	Закон України «Про компенсацію за пошкодження та знищення окремих категорій об'єктів нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, та Державний реєстр майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2023, № 60, ст.191) Постанова КМУ від 26 березня 2022 р. № 380 «Про збір, обробку та облік інформації про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною

			агресією Російської Федерації проти України» Постанова Кабінету Міністрів України від 21 квітня 2023 № 381 «Про затвердження Порядку надання компенсації для відновлення окремих категорій об'єктів нерухомого майна, пошкоджених внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації, з використанням електронної публічної послуги "єВідновлення"»
V. ІНШІ ПИТАННЯ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ			
40.	01306	Видача довідки про перейменування населеного пункту, перейменування вулиці.	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
41.	01377	Внесення змін до інформації в Реєстрі територіальної громади	Закон України "Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні" ч. 4 ст. 24
42.	01245	Видача довідки про реєстрацію/останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV (абзац восьмий статті 3) Наказ МВС від 22.11.2012 № 1077 «Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних для цього документів» (пункт 8.8. Розділу VIII) , постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання» від 02.03.2016 р.
43.	01844	Видача довідки про фактичне місце проживання	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1

44.	00201	Довідка про склад сім'ї (Видача довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб)	Закон України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям" ст. 1 Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні" ст. 1 Постанова КМУ від 28.02.2015 №106 "Про удосконалення порядку надання житлових субсидій" Постанова КМУ від 23.07.2008 №682 "Деякі питання реалізації Закону України "Про житловий фонд соціального призначення"
45.	02048	Довідка про належність домоволодіння та зареєстрованих в ньому осіб (Видача довідки про належність домоволодіння та зареєстрованих в ньому осіб)	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1 Закон України "Про державну статистику" ст. 12 Наказ ЦОВВ від 11.04.2016 №56 "Про затвердження Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах" увесь
46.	01840	Видача довідки про реєстрацію неповнолітніх в будинку	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" ст. 1 Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми" .
47.	02077	Довідка про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстровано за однією адресою зі спадкодавцем (Видача довідки про те, що місце проживання спадкоємця на день смерті спадкодавця було зареєстровано за однією адресою зі спадкодавцем)	Кодекс Цивільний кодекс України глава 84 Закон України "Про нотаріат" стаття 1 Постанова КМУ від 11.11.2011 №3306/5 "Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування" п 3.22
48.	02652	Отримання державної грошової підтримки для проходження скринінгу	Постанова Кабінету Міністрів України від 10.12.2025 № 1652 «Деякі питання проведення

		здоров’я особами віком від 40 років	скринінгів здоров’я для осіб віком від 40 років», зі змінами

Адреса надання адміністративних послуг: Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, буд. 117б

Начальник міської
військової адміністрації Сергій ЯРМАК

Додаток 5
до розпорядження начальника
міської військової адміністрації
від 12.12.2023 № 96
зі змінами затвердженими
розпорядженням від 15.01.2026
№6

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги – 00041)

«Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно,
об'єкт незавершеного будівництва»

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;

		постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598 (зі змінами); наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи;
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію прав; документ, що підтверджує сплату адміністративного отримання адміністративної збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; документи, передбачені частиною першою статті 27 або частиною другою статті 27^1 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами)
9.	Спосіб подання документів,	1) у паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою;

	необхідних для отримання адміністративної послуги	2) в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг чи інші інформаційні системи (у разі державної реєстрації прав, реєстрацію яких проведено до 01 січня 2013 року відповідно до законодавства, що діяло на момент їх виникнення; державної реєстрації права власності на закінчений будівництвом індивідуальний (садибний) житловий будинок, садовий, дачний будинок; державної реєстрації прав на підставі судового рішення)*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та пункту 1^{-3} постанови Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація права власності прав проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав, крім випадку, передбаченого статтею 31-2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Інші скорочені строки надання адміністративної послуги: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
12.	Перелік підстав для залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) відсутність документа, що підтверджує оплату адміністративних послуг у повному обсязі; 3) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3

		частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 4) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) встановлення факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливлюють проведення державної реєстрації прав; 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху; 9) відсутність дозволу кредитора за аграрною нотою на проведення державної реєстрації прав у результаті відчуження боржником за відповідною аграрною нотою належної земельної ділянки (крім звернення стягнення на предмет іпотеки), права оренди, права емфітевзису або

		права суперфіцію, укладення договору суборенди, розірвання договору оренди, емфітевзису або суперфіцію, внесення змін до такого договору або відмову від нього - у разі якщо земельна ділянка зазначена в Реєстрі аграрних нот як місце вирощування заставленої майбутньої сільськогосподарської продукції; 10) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 11) заяву про державну реєстрацію прав в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 12) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; 13) заявник звернувся із заявою про державну реєстрацію права власності щодо майна, що відповідно до поданих для такої реєстрації документів відчужено особою, яка на момент проведення такої реєстрації внесена до Єдиного реєстру боржників, у тому числі за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором Вебпортал Мін’юсту*

*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 00042)

«Державна реєстрація речового права, похідного від права власності»

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме

		майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 (зі змінами); наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій 2 території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію прав; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору в повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені частиною першою статті 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами)
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) у паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою; 2) в електронній формі – через Єдиний державний веб-портал електронних послуг чи інші інформаційні системи*
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та пункту 1-^{3} постанови Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»

11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація інших речових прав, відмінних від права власності проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав, крім випадку, передбаченому статтею 31-^{2} Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Скорочені строки проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
12.	Перелік підстав для залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) відсутність документа, що підтверджує оплату адміністративних послуг у повному обсязі; 3) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 4) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно;

		6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) встановлення факту застосування санкцій відповідно до Закону України «Про санкції», які унеможливлюють проведення державної реєстрації прав; 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху; 9) відсутність дозволу кредитора за аграрною нотою на проведення державної реєстрації прав у результаті відчуження боржником за відповідною аграрною нотою належної земельної ділянки (крім звернення стягнення на предмет іпотеки), права оренди, права емфітевзису або права суперфіцію, укладення договору суборенди, розірвання договору оренди, емфітевзису або суперфіцію, внесення змін до такого договору або відмову від нього - у разі якщо земельна ділянка зазначена в Реєстрі аграрних нот як місце вирощування заставленої майбутньої сільськогосподарської продукції; 10) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 11) заяву про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 12) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 13) відсутність згоди заставодержателя 4 (іпотекодержателя) на дострокове припинення дії договору емфітевзису, суперфіцію, оренди земельної ділянки сільськогосподарського призначення щодо державної реєстрації припинення таких прав, що перебувають у заставі (іпотеці)

14.	Результат надання адміністративної послуги	1) прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором; Вебпортал Мін'юсту*

*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 00043)

«Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням)»

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії рейдерству»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598 (зі змінами); наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; судове рішення
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі або електронній формі
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у день прийняття заяви
12.	Перелік підстав для залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення

13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 2) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 3) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 4) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху; 5) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) прийняття рішення про скасування; внесення запису про скасування/скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 2) рішення про відмову у скасуванні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором; Вебпортал Мін'юсту*

*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги – 00046)

«Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 (зі змінами); наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява встановленої форми; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору в повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою у паперовій формі
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11.	Строк надання адміністративної послуги	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12.	Перелік підстав для залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;

		2) відсутність документа, що підтверджує оплату адміністративних послуг у повному обсязі; 3) направлення запиту до суду для отримання судового рішення
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право, обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про внесення змін подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху; 8) документи подано до неналежного суб’єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 9) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у 3 Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) прийняття рішення про державну реєстрацію прав; внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних змін до відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на

		нерухоме майно про проведену державну реєстрацію змін; 2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором; Вебпортал Мін'юсту*

*Після початку роботи інформаційної взаємодії між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиним державним реєстром судових рішень, рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги – 00047)

«Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері

		державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи; через веб-портал Мін'юсту надається особі, яка бажає отримати таку інформацію та ідентифікована шляхом використання кваліфікованого електронного підпису
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, або справляння в повному обсязі адміністративного збору через Інтернет з використанням платіжних систем або в інший спосіб, визначений договором про надання сервісної послуги
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою; в електронній формі – автоматично програмними засобами ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно шляхом зазначення параметрів пошуку за одним або декількома ідентифікаторами
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, окрім випадків, передбачених пунктом 1^{-3} постанови Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
11.	Строк надання адміністративної послуги	В режимі реального часу
12.	Перелік підстав для відмови	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі

13.	Результат надання адміністративної послуги	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором; Вебпотал Мін'юсту

*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 00048)

«Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно»

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у

		Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи;
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію прав; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; документи, передбачені частиною другою статті 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами)
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та пункту 1^{-3} постанови Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
11.	Строк надання адміністративної послуги	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12.	Перелік підстав для залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху	1) подання документів для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) відсутність документа, що підтверджує оплату адміністративних послуг у повному обсязі; 3) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення

13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 9) документи подано до неналежного суб’єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 10) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;

		11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором; Вебпортал Мін'юсту*

*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 01306)

Видача довідки про перейменування вулиці, населеного пункту

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 № 690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/ законного представника

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява; - Документ що посвідчує особу; - Витяг з РТГ.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із додатками може бути подана особисто або законним представником або подана в електронній формі шляхом надсилання на електронну адресу Гуляйпільської міської військової адміністрації: rada@gpmrada.gov.ua або центру надання адміністративних послуг reestrator@gpmrada.gov.ua із використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У разі, якщо заяву подає уповноважена особа (представник), діюча за довіреністю, додається копія довіреності, засвідчена належним чином. Право засвідчувати документи представником повинно бути передбачене у довіреності, виданій отримувачем допомоги .
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про перейменування вулиці (населеного пункту).
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 01377)

Внесення змін до інформації у Реєстрі територіальної громади

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»

		Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Орган реєстрації вносить зміни до реєстру територіальної громади на підставі: 1.Заява 2) заяви власника (співвласників) житла, інших осіб про смерть особи; 3) припинення особою громадянства України або скасування рішення про набуття громадянства України; 4) припинення підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства; 5) повідомлення відповідного закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням про втрату підстав для отримання особою соціальних послуг, що надаються відповідно до Закону України "Про соціальні послуги"; 6) судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; 7) припинення підстав на право користування житлом (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житла, закінчення/припинення навчання в закладі освіти), відчуження житла та інших визначених законодавством документів; 8) заяви власника (співвласників) житла, уповноваженої особи житла, у разі якщо місце проживання (перебування) особи було задекларовано або зареєстровано, крім випадків реєстрації місця проживання у житлі, що підлягає приватизації; 9) повідомлення уповноваженої особи житла закладу освіти про втрату підстав для проживання особи в гуртожитку, що

		належить до сфери управління цього закладу освіти; 10) відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану громадян. У разі виявлення особою помилкових даних у відомостях щодо місця її проживання (перебування), внесених стосовно неї до реєстру територіальної громади з подальшим внесенням відповідної інформації до Єдиного державного демографічного реєстру, така особа звертається до органу реєстрації, який зобов'язаний на підставі поданих особою або її представником достовірних відомостей у день звернення особи внести відповідні зміни до реєстру територіальної громади.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для внесення змін у Реєстр територіальної громади під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг подається: 1) паспортний документ особи ; 2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника; 3) свідоцтво про народження дитини; 4) свідоцтво про смерть(у разі необхідності) ; 5)документи, що підтверджують право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається суб'єктом звернення під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг (заява формується посадовою особою органу реєстрації з використанням відповідних програмно-технічних засобів).
11.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга безоплатна.

	адміністративної послуги	
12.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення(у разі наявності відомостей)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у внесенні змін у Реєстр територіальної громади у разі коли : 1) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 4) відсутні відомості про реєстрацію місця проживання/перебування.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до інформації у Реєстр територіальної громади або відмова у внесенні змін до інформації у Реєстрі територіальної громади.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 01245)

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

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» **Закон України «Про адміністративну процедуру»**
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особисте звернення особи або законного представника.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява особи; 2) паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист) або довідка про звернення за захистом в Україні; 3) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника; 4) свідоцтво про смерть; 5) свідоцтво про шлюб/розірвання шлюбу або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану про внесення змін до актового запису(у разі необхідності) .
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із додатками може бути подана особисто або законним представником або подана в електронній формі шляхом надсилання на електронну адресу Гуляйпільської міської військової адміністрації: rada@gpmrada.gov.ua або центру надання адміністративних послуг reestrator@gpmrada.gov.ua із використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У разі, якщо заяву подає уповноважена особа (представник), діюча за довіреністю, додається копія довіреності, засвідчена належним чином. Право засвідчувати документи представником повинно бути передбачене у довіреності, виданій отримувачем допомоги .
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.

12.	Строк надання адміністративної послуги	1 день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася особа, не уповноважена на подання документів; 4) відсутні відомості у Реєстрі територіальної громади.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки або відмова у її надані.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги -01844)

Видача довідки про фактичне місце проживання

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Пологівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про звернення громадян»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особисте звернення особи або її законного представника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання довідки під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг подається: 1) заява особи; 2) паспортний документ особи, що звертається за довідкою; 3) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника; 4) свідоцтво про народження дитини(дітей); 5) будинкова книга (у разі наявності) 6) свідоцтво про смерть(у разі необхідності) ; 7)документи, що підтверджують право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи (у разі необхідності). Довідка про фактичне місце проживання/не проживання особи видається для пред'явлення до органів праці та соціального захисту населення за призначенням усіх видів соціальних допомог, інших організацій.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із додатками може бути подана особисто або законним представником або подана в електронній формі шляхом надсилання на електронну адресу Гуляйпільської міської військової адміністрації: *rada@gpmrada.gov.ua* або центру надання адміністративних послуг

		reestrator@gpmrada.gov.ua із використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У разі, якщо заяву подає уповноважена особа (представник), діюча за довіреністю, додається копія довіреності, засвідчена належним чином. Право засвідчувати документи представником повинно бути передбачене у довіреності, виданій отримувачем допомоги .
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у видачі довідки у разі коли : 1) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася особа, не уповноважена на подання документів;
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки або відмова у її надані.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
16.	Примітка	Відповідальність за достовірність інформації про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб несе особа, яка звертається за отриманням довідки.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги -00201)

Видача довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб
управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні» «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 23.07.2008 №682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) усна особи; 2) паспортний документ особи, що звертається за довідкою; 3) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника; 4) свідоцтво про народження дитини(дітей); 5) будинкова книга (у разі наявності) 6)документи, що підтверджують право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи (у разі необхідності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із додатками може бути подана особисто або законним представником або подана в електронній формі шляхом надсилання на електронну адресу Гуляйпільської міської військової адміністрації: *rada@gpmrada.gov.ua* або центру надання адміністративних послуг *reestrator@gpmrada.gov.ua* із використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У разі, якщо заяву подає уповноважена особа (представник), діюча за довіреністю, додається копія довіреності, засвідчена належним чином. Право засвідчувати документи представником повинно бути передбачене у довіреності, виданій отримувачем допомоги .
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.

12.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів - Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах - Подані документи не відповідають вимогам, які встановлені законодавством
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки або відмова у її надані.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через ЦНАП, засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги -02048)

Видача довідки про належність домоволодіння та зареєстрованих в ньому осіб

управління «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Пологівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особисте звернення особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання довідки під час особистого відвідування органу реєстрації або центру надання адміністративних послуг подається: 1) заява особи; 2) паспортний документ особи, що звертається за довідкою; 3) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника; 4) свідоцтво про народження дитини(дітей); 5) будинкова книга (у разі наявності) 6) свідоцтво про смерть(у разі необхідності) ; 7)документи, що підтверджують право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи (у разі необхідності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із додатками може бути подана особисто або законним представником або подана в електронній формі шляхом надсилання на електронну адресу Гуляйпільської міської військової адміністрації: *rada@gpmrada.gov.ua* або центру надання адміністративних послуг *reestrator@gpmrada.gov.ua* із використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У разі, якщо заяву подає уповноважена особа (представник), діюча за довіреністю,

		додається копія довіреності, засвідчена належним чином. Право засвідчувати документи представником повинно бути передбачене у довіреності, виданій отримувачем допомоги .
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
12.	Строк надання адміністративної послуги	1 день
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у видачі довідки у разі коли : 1) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася особа, не уповноважена на подання документів; 4) відсутні відомості у Реєстрі територіальної громади.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки або відмова у її надані.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
16.	Примітка	Відповідальність за достовірність інформації про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб несе особа, яка звертається за отриманням довідки.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 01840)

Видача довідки про реєстрацію неповнолітніх в будинку

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Усна заява; - Паспорт громадянина України; - Реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності); - Документ, що підтверджує повноваження представника (у разі подання законним представником або представником за довіреністю); - Документ, що підтверджує право власності на житло (у разі звернення власника/співвласника житла); - Будинкова книга; - Свідоцтво про народження дітей; - Витяг з РТГ.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із додатками може бути подана особисто або законним представником або подана в електронній формі шляхом надсилання на електронну адресу Гуляйпільської міської військової адміністрації: *rada@gpmrada.gov.ua* або центру надання адміністративних послуг *reestrator@gpmrada.gov.ua* із використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У разі, якщо заяву подає уповноважена особа (представник), діюча за довіреністю, додається копія довіреності, засвідчена належним чином. Право засвідчувати документи представником повинно бути передбачене у довіреності, виданій отримувачем допомоги .
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом одного робочого дня після надходження звернення фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Документи подані не в повному обсязі ; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація

14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію неповнолітніх у будинку. Отримати результати надання адміністративної послуги заявник може особисто або через законного представника
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 02077)

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

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Пологівської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Кодекс Цивільний кодекс України глава 84 Закон України "Про нотаріат" стаття 1
5.	Акти Кабінету Міністрів України	**Постанова КМУ від 11.11.2011 №3306/5 "Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування" п 3.22**
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особисте звернення особи або законного представника

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Усна заява Документ, що посвідчує особу, витяг з РТГ та ідентифікаційний номер заявника Документи про право власності на майно Свідоцтво про смерть спадкодавця
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із додатками може бути подана особисто або законним представником або подана в електронній формі шляхом надсилання на електронну адресу Гуляйпільської міської військової адміністрації: rada@gpmrada.gov.ua або центру надання адміністративних послуг reestrator@gpmrada.gov.ua із використанням електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису. У разі, якщо заяву подає уповноважена особа (представник), діюча за довіреністю, додається копія довіреності, засвідчена належним чином. Право засвідчувати документи представником повинно бути передбачене у довіреності, виданій отримувачем допомоги .
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
12.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів - Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах - Подані документи не відповідають вимогам, які встановлені законодавством
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки або відмова у її надані.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 00034)

Реєстрація місця проживання

Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69065, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Номер телефону (факсу) 0509909466 Електронна пошта: reestrator@gpmrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні від 05.11. 2021 року №1871-IX Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 року № 5492-VI Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV

		Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22 вересня 2011 року № 3773-VI Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 № 888-VIII Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» від 21.01.1994 №3857-XII
	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова КМУ від 28.12.2020 № 1364 «Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі» Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"» Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та

		ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява за формою згідно з додатками 2, 3 і 8; 2) паспортний документ особи або довідку про звернення за захистом в Україні (для осіб, які реєструють місце перебування); 3) свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років), крім іноземців та осіб без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України; 4) довідку про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або

		один із батьків є іноземцем чи особою без громадянства); 5) документи, що підтверджують: право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання (перебування) малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або законних представників (представників), або одного з них; право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням за формою згідно з додатком 4, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах); 6) відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору (не подається у разі здійснення реєстрації місця перебування);

		7) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). 2. У разі подання заяви законним представником (представником) особи, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника); 2) документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги з оформлення реєстрації місця проживання звертається до органу реєстрації - адміністраторів управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю. Реєстрація місця проживання за заявою особи може бути здійснено органом реєстрації з одночасним зняттям з попереднього місця проживання.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
10.1	Нормативно-правовіакти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні від 05.11. 2021 року №1871-IX Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про надання адміністративних послуг»
10.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну	1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, – за декларування /

	послугу	реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку; 2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, – за декларування місця проживання / реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку; 2. За декларування місця проживання / реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (декларування місця проживання / реєстрація місця проживання). 3. Адміністративний збір не справляється у разі зняття із задекларованого / зареєстрованого місця проживання / зміни місця проживання: 1) за повідомленням територіального органу або підрозділу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб; 2) за повідомленням спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням; 3) на підставі судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; 4) за повідомленням уповноваженої особи житла.

		5) За реєстрацію місця проживання / зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї адміністративний збір не справляється. 6) За реєстрацію місця перебування / зняття із зареєстрованого місця перебування адміністративний збір не справляється.
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг.
12.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування); 2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних; 3) особа подала документи або відомості, передбачені цим Законом, не в повному обсязі; 4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 5) за декларуванням або реєстрацією місця проживання (перебування) особи звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 6) житлу, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання

		(перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку; 7) за адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об’єкт нерухомого майна, який не належить до житла; 8) відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій стосовно цієї дитини; 9) дані реєстру територіальної громади щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій цією дитиною. Рішення про відмову в декларуванні/реєстрації/знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання приймається в день звернення особи, законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України “Про соціальні послуги”, про що орган реєстрації інформує таких осіб із зазначенням підстав для відмови засобами поштового, телефонного або електронного зв’язку, в тому числі засобами Порталу Дія.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до Реєстру територіальної громади інформації про реєстрацію місця проживання або відмова в наданні адміністративної послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Посадова особа органу реєстрації в день звернення особи або її законного

		представника (представника) чи в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення: інформує особу або її законного представника (представника) про реєстрацію або зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) або про відмову у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку, у тому числі засобами Порталу Дія; інформує особу (осіб), місце проживання якої (яких) зняте за заявою власника житла, засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
15.	Примітка	Якщо під час подання документів встановлено, що особа, яка є громадянином України, звернулася для реєстрації нового місця проживання після закінчення 30 календарних днів після зняття з реєстрації з попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, посадова особа органу реєстрації або адміністратор центру надання адміністративних послуг складає протокол про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Якщо під час подання документів іноземцем чи особою без громадянства встановлено, що вони звернулися для реєстрації місця проживання після закінчення 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подала для реєстрації нового місця проживання

		недійсний документ, іноземця чи особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 01217)

Реєстрація місця проживання дитини до 14 років
Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69065, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Номер телефону (факсу) 0509909466 Електронна пошта: reestrator@gpmrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні від 05.11. 2021 року №1871-IX Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 року № 5492-VI Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV

		Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22 вересня 2011 року № 3773-VI Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 № 888-VIII Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» від 21.01.1994 №3857-XII
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова КМУ від 28.12.2020 № 1364 «Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі» Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"» Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних»

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява законного представника.
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява за формою згідно з додатками 3 і 8; 2) паспортний документ особи або довідку про звернення за захистом в Україні (для осіб, які реєструють місце перебування); 3) свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років), крім іноземців та осіб без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов’язковість якого надана Верховною Радою України; 4) довідку про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або один із батьків є іноземцем чи особою без громадянства); 5) згода батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини

		визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування); 6) відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору; 7) документи, що підтверджують право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням; право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням: - довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням за формою згідно з додатком 4 до Порядку, - копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах); 8) документи, що підтверджують повноваження особи як законного представника, крім випадків, якщо законними представниками дитини є її батьки чи один із батьків. 9) письмова згода іпотеко держателя або довірчого власника, у разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років подається одним з її батьків або інших законних представників.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо

		декларування та реєстрації місця проживання в Україні від 05.11. 2021 року №1871-IX Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про надання адміністративних послуг»
10.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, – за декларування / реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку; 2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, – за декларування місця проживання / реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку; 3) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, – за зняття із задекларованого / зареєстрованого місця проживання / зміну місця проживання. 2. За декларування місця проживання / реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (декларування місця проживання / реєстрація місця проживання). 3. Адміністративний збір не справляється у разі зняття із задекларованого / зареєстрованого місця проживання / зміни місця проживання: 1) за повідомленням територіального органу або підрозділу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері реєстрації фізичних осіб;

		2) за повідомленням спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням; 3) на підставі судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; 4) за повідомленням уповноваженої особи житла. 5) За реєстрацію місця проживання / зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї адміністративний збір не справляється. 6) За реєстрацію місця перебування / зняття із зареєстрованого місця перебування адміністративний збір не справляється.
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення законного представника.
12.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування), що стосуються заборони декларування/реєстрації місця проживання (перебування) у такому житлі, або перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань (у разі відсутності письмової згоди відповідного іпотекодержателя або довірчого власника на декларування/реєстрацію місця проживання); 2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних;

		3) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; 4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними (крім випадку, передбаченого пунктом 53 цього Порядку), або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 6) житлу, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса у встановленому порядку; 7) за адресою житла, в якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; 8) відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, зазначеним у декларації (заяві), поданій стосовно дитини.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця дитини до 14 років вноситься Реєстру територіальної громади та видається довідка про реєстрацію місця проживання або відмова в наданні адміністративної послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення одним з батьків дитини до 14 років або законним представником
15.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 00037)

Зняття задекларованого/зареєстрованого місця проживання

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69065, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Номер телефону (факсу) 0509909466 Електронна пошта: reestrator@gpmrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні від 05.11. 2021 року №1871-IX Закон України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» від 20.11.2012 року № 5492-VI

		Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства» від 22 вересня 2011 року № 3773-VI Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 № 888-VIII Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» від 21.01.1994 №3857-XII
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» Постанова КМУ від 28.12.2020 № 1364 «Про реалізацію експериментального проекту щодо реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання в електронній формі» Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"» Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»

		Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою.
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), поданої особою або її законним представником (представником) за формою згідно з додатком 5; 2) рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою; 3) свідоцтво про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану;

		4) документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору; 5) паспортний документ особи (паспрт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця. 6) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 7) рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте відповідним територіальним органом ДМС, або рішення про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном, прийняте відповідною закордонною дипломатичною установою України, у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи у зв'язку з оформленням їй документів для виїзду за кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання за кордоном; 8) іноземець чи особа без громадянства подають до органу реєстрації заяву про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України. До заяви додається паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, у тому числі строк дії яких закінчився; 9) у разі звернення власника житла: - заява про зняття особи із зареєстрованого місця проживання за формою згідно з додатком 6. - документ, що посвідчує особу;

		- документ, що підтверджує право власності на житло; Зняття із зареєстрованого місця проживання особи за заявою співвласника житла , здійснюється за згодою іншого співвласника житла, яка надається особисто або через представника та підтверджується підписом такого співвласника або його представника у заяві. 10) у разі подання заяви законним представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: - документ, що посвідчує особу законного представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як законного представника. Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. 11) Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для реєстрації місця проживання, зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідченим нотаріально. 12) подання заяви про зняття із зареєстрованого місця проживання дитини віком до 14 років або особи, визнаної судом обмежено дієздатною або недієздатною, здійснюється одним із батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників.

		13) зняття із зареєстрованого місця проживання дитини віком від 14 до 18 років здійснюється за згодою її батьків або інших законних представників чи одного з них, крім випадку зняття із зареєстрованого місця проживання такої дитини у гуртожитку закладу освіти у період чи після закінчення навчання.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто з 14 років, представником на підставі довіреності, законним представником.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні від 05.11. 2021 року №1871-IX Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про надання адміністративних послуг»
10.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.
11.	Строк надання адміністративноїпослуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів.
12.	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; 2) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 3) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів;

		4) дані реєстру територіальної громади щодо зареєстрованого місця проживання батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій цією дитиною.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до Реєстру територіальної громади інформації або відмова в наданні адміністративної послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єкт звернення особисто з 14 років або його уповноважений представник у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та засвідчує його повноваження
15.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 00040)

Реєстрація місця перебування

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69065, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Номер телефону (факсу) 0509909466 Електронна пошта: reestrator@gpmrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні від 05.11. 2021 року №1871-IX Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI
	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-

Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір особи зареєструвати місце перебування.
8.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1) Заява за формою згідно з додатками 2 і 8; 2) Довідка про звернення за захистом в Україні; 3) Документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України; 4) документи, що підтверджують: - право на перебування в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця перебування особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця перебування малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою перебування батьків або законних представників (представників), або одного з них; - право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, іншого надавача соціальних послуг з проживанням (довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, іншого

		надавача соціальних послуг з проживанням за формою згідно з додатком 4, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у таких установах або закладах); 5) Згода батьків або інших законних представників дитини до 18 років; 6) Письмова згода іпотекодержателя або довірчого власника, у разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань; У разі подання заяви законним представником (представником) особи, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника); 2) документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або її законним представником (представник), уповноваженою особою житла або уповноваженою особою спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням.
10.	Платність надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10.1	Нормативно-правовіакти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи .
12.	Перелік підстав відмови у наданні	1) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про

	адміністративної послуги	обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце перебування; 2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних; 3) особа не подала або подала не в повному обсязі необхідні документи або відомості; 4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 6) житлу, в якому особа реєструє своє місце перебування, не присвоєна адреса у встановленому порядку; 7) за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце перебування, наявний об’єкт нерухомого майна, який не належить до житла; 8) відомості реєстру територіальної громади щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій стосовно цієї дитини; 9) дані реєстру територіальної громади щодо зареєстрованого місця перебування батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій цією дитиною.

13.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення до Реєстру територіальної громади інформації про реєстрацію місця перебування або відмова в наданні адміністративної послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто з 14 років, представником на підставі довіреності, законним представником уповноваженою особою житла або уповноваженою особою спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням.
15.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 00038)

Видача витягу з реєстру територіальної громади

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69065, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер, - з 8:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця - з 8:00 год. до 15.45 Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Номер телефону (факсу) 0509909466 Електронна пошта: reestrator@gpmrada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні від 05.11. 2021 року №1871-IX Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
Умови отримання адміністративної послуги		

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір особи отримати Витяг.
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заяву за формою; 2) паспортний документ особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист) або довідка про звернення за захистом в Україні; 3) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника; 9) документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування, будинкова книга з відповідним штампом, довідка з Єдиного державного демократичного реєстру, інформація ГУ Державної міграційної служби України в Одеській області.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто з 14 років, представником на підставі довіреності, законним представником.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга безоплатна.
10.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення.(у разі наявності відомостей)
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) особа не подала необхідних документів або інформації; 2) у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; 3) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 4) відсутність відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування.

12.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру територіальної громади
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженому представнику та законному представнику.
14.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 02266)

Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; Закон України "Про захист персональних даних"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 № 700 "Про Єдиний державний реєстр ветеранів війни"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 2. Звернення члена сім'ї (чоловіка, дружини, батьків, законного представника дитини (до 18 років), неодружених повнолітніх дітей, визнаних особами з інвалідністю з дитинства I та II групи або особами з інвалідністю I групи,

		особи, яка перебуває під опікою або піклуванням) особи, яка потрапила в полон держави-агресора або набула статусу зниклої безвісти за особливих обставин, щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Документ, що посвідчує особу громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України (для громадян України), посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або документа, який надає повноваження законному представнику або іншому представнику представляти заявника (договір про надання послуг з патронату над дитиною, договір про патронат над дитиною або наказ служби у справах дітей, рішення районної ради про влаштування дитини в сім'ю патронатного вихователя, акт про факт передачі дитини, рішення суду про встановлення опіки, рішення суду про усиновлення, наказ служби у справах дітей, посвідчення опікуна, рішення суду про призначення опікуна, рішення суду про призначення піклувальника, посвідчення піклувальника, рішення про влаштування дитини до будинку сімейного типу або прийомної сім'ї, належним чином завірена копія нотаріальної довіреності), оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи). У разі звернення члена сім'ї полоненого або зниклого безвісти ветерана війни: витяг з інформаційної системи з питань поводження з військовополоненими або витяг з Єдиного реєстру осіб, зниклих безвісти за особливих обставин; свідоцтво про народження особи або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження особи (для батьків); свідоцтво про шлюб або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про

		державну реєстрацію шлюбу (для дружини/чоловіка); свідоцтво про народження дитини або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження (для дітей); витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідку медико-соціальної експертної комісії (для неодружених повнолітніх дітей, визнаних особами з інвалідністю з дитинства I та II групи або особами з інвалідністю I групи); рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі утворення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування (для осіб, які перебували під опікою або піклуванням). 3. Інформація про реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган та мають про це відмітку в паспорті) щодо особи, стосовно якої подається заява.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява* для отримання адміністративної послуги та відповідні документи подаються суб'єктом звернення, уповноваженою особою або законним представником, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, особисто до центру надання адміністративних послуг незалежно від місця проживання/перебування. *Примітка: заява формується засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

11.	Строк надання адміністративної послуги	1 день
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Підстав для відмови в наданні послуги немає* *Послуга припиняється у разі, якщо надані відомості не пройшли арифметичного та/або формато-логічного контролю
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується особисто суб'єктом звернення, уповноваженою особою або законним представником у центрі надання адміністративних послуг

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги 01286)

Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які у період до 23 лютого 2018 р. включно у складі добровольчих формувань брали безпосередню участь в антитерористичній операції

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг),

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (далі – Закон) Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 "Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів"; від 20.08.2014 № 413 "Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії

		Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України" (далі – Порядок № 413).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 07.08.2025 № 641 "Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни, нагрудних знаків і листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків) ", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.09.2025 за № 1327/44733; Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 № 644 "Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/44709.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Участь особи у період до 23 лютого 2018 року включно в антитерористичній операції (далі – АТО) у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України, перебуваючи безпосередньо в районах антитерористичної операції у період її проведення не менше 30 календарних днів, у тому числі за сукупністю днів перебування в районах її проведення, у взаємодії із Збройними Силами України, Міністерством внутрішніх справ України, Національною поліцією, Національною гвардією України, Службою безпеки України та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями та правоохоронними органами (пункт 21 частини першої статті 6 Закону)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі –

		міжвідомча комісія), подають: 1. Заяву у паперовій формі згідно з додатком 8 до Порядку № 413; 2. Повний витяг з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості”; 3. Документ, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформлений відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи) (за наявності); 4. Довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності); 5. Документи, які є підставою для надання статусу учасника бойових дій: довідка органів, які згідно із Законом України “Про боротьбу з тероризмом” визначені суб’єктами, які безпосередньо здійснюють боротьбу з тероризмом, про період безпосереднього виконання особою бойових завдань в районах проведення АТО у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією, СБУ та іншими утвореними відповідно до законів України військовими формуваннями, яка видається у довільній формі; витяг з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення АТО. У разі відсутності вищезазначених документів: 1) для осіб, які брали безпосередню участь в АТО, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, — свідчення (заява) не менше ніж трьох свідків про період безпосередньої участі такої особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально;

		2) для осіб, які отримали травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання: свідчення (заява) не менше ніж двох свідків про період безпосередньої участі особи у виконанні завдань АТО в районах її проведення, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально; медичні документи, що підтверджують отримання особою травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання під час безпосереднього залучення до виконання завдань АТО. До уваги беруться свідчення (заяви) осіб, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально, яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини 8 другої статті 7 Закону та які мають документальне підтвердження своєї участі в АТО, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях за період, за який вони свідчать. Для осіб, яким було надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 13 частини другої статті 7 Закону, але після повторного огляду медико-соціальною експертною комісією або експертною командою з оцінювання повсякденного функціонування особи не встановлено інвалідність (не виключно): 1) копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни; 2) витяг з наказу Антитерористичного центру при СБУ про залучення особи до проведення АТО. Для отримання посвідчення учасника бойових дій: 1. У заяві встановленого зразка згідно з додатком 8 до Порядку № 413 зазначається інформація про бажання та спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій та додається фотокартка 3х4 сантиметри;

		2. До Мінветеранів подається заява у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій, (за місцем оформлення посвідчення, у центрі надання адміністративних послуг (далі – центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються: 1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 4) фотокартка розміром 3х4 сантиметри.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються: 1. До Мінветеранів особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв’язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua; 2. До центру незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання. Центр передає до Мінветеранів заяву з необхідними документами у паперовій формі не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

11.	Строк надання адміністративної послуги	1 день
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій – 30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)* (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”). Видача посвідчення учасника бойових дій – 5 календарних днів 1. Відсутність правових підстав для надання статусу учасника бойових дій; 2. Відсутність необхідних документів; 3. Подання недостовірної інформації; 4. Наявність обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій. 2. Видача посвідчення учасника бойових дій.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

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

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги 01877)

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

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг),

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про волонтерську діяльність" Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок та умови виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції,

		здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів", затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 604 (далі – Порядок № 604)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок та умови виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів", затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 604 (далі – Порядок № 604)
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення волонтера якому встановлена інвалідність внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія), волонтер, якому встановлена група інвалідності, подає: 1) заяву встановленого зразка згідно з додатком 2 до Порядку № 604. До заяви додаються такі документи: 2) копія паспорта громадянина України або тимчасового посвідчення громадянина України (для іноземців та осіб без громадянства — копія паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне

		проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства); у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою — копії документа, що посвідчує особу тієї особи, від імені якої подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику чи уповноваженій особі представляти таку особу, оформленого відповідно до законодавства, та документа, який посвідчує особу законного представника чи уповноваженої особи; 3) копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України), або надаються дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків, внесені до паспорта громадянина України; 4) копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності; 5) копія висновку судово-медичної експертизи про характер отриманих поранень в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту

		безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України; 6) свідчення командира (начальника) одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, який перебуває безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів, про надання волонтером волонтерської допомоги; 7) копія витягу з інформаційно-аналітичної системи “Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості” про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінальним процесуальним законодавством (повний); 8) копія договору про провадження волонтерської діяльності або договору про надання волонтерської допомоги (за наявності); 9) інші документи, які містять докази та підтверджують факт надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів (за наявності);

		10) довідка з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім’я одержувача грошової допомоги.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв’язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua; 2. Через центр надання адміністративних послуг незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв’язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua; 2. Через центр надання адміністративних послуг незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання.
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Міжвідомча комісія приймає рішення про відмову у призначенні одноразової грошової допомоги, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) волонтера є наслідком: 1) вчинення злочину або адміністративного правопорушення; 2) вчинення дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння;

		3) навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом); 4) подання особою свідомо неправдивих відомостей для призначення і виплати одноразової грошової допомоги; 5) інших обставин, не пов’язаних з волонтерською діяльністю.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Міжвідомча комісія приймає рішення про відмову у призначенні одноразової грошової допомоги, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) волонтера є наслідком: 1) вчинення злочину або адміністративного правопорушення; 2) вчинення дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння; 3) навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом); 4) подання особою свідомо неправдивих відомостей для призначення і виплати одноразової грошової допомоги; 5) інших обставин, не пов’язаних з волонтерською діяльністю.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Міжвідомча комісія приймає рішення про відмову у призначенні одноразової грошової допомоги, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) волонтера є наслідком: 1) вчинення злочину або адміністративного правопорушення; 2) вчинення дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння; 3) навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом); 4) подання особою свідомо неправдивих відомостей для призначення і виплати одноразової грошової допомоги; 5) інших обставин, не пов’язаних з волонтерською діяльністю.

15	Примітка	Міжвідомча комісія приймає рішення про відмову у призначенні одноразової грошової допомоги, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) волонтера є наслідком: 1) вчинення злочину або адміністративного правопорушення; 2) вчинення дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння; 3) навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом); 4) подання особою свідомо неправдивих відомостей для призначення і виплати одноразової грошової допомоги; 5) інших обставин, не пов’язаних з волонтерською діяльністю

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги 00105)

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

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг),

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про волонтерську діяльність" Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок та умови виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції,

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

		довідки про звернення за визнанням особою без громадянства); у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою — копії документа, що посвідчує особу тієї особи, від імені якої подається заява, а також документа, який надає повноваження законному представнику чи уповноваженій особі представляти таку особу, оформленого відповідно до законодавства, та документа, який посвідчує особу законного представника чи уповноваженої особи; 3) копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб — платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України), або надаються дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб — платників податків, внесені до паспорта громадянина України; 4) копія висновку судово-медичної експертизи про причини смерті або про характер отриманих поранень у районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України; 5) свідчення командира (начальника) одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, який перебуває безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та

		Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів, про надання волонтером волонтерської допомоги; 6) копія договору про провадження волонтерської діяльності або договору про надання волонтерської допомоги (за наявності); 7) інші документи, які містять докази та підтверджують факт надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, здійснення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації та/або іншої країни проти України, бойових дій та збройних конфліктів (за наявності); 8) копія свідоцтва про смерть волонтера; 9) копія свідоцтва про народження волонтера — для батьків загиблого (померлого) волонтера; 10) копія свідоцтва про шлюб — для дружини (чоловіка) загиблого (померлого) волонтера; 11) копія свідоцтва про народження дитини — для дитини загиблого (померлого) волонтера; 12) копія рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування - у разі здійснення опіки або піклування над дітьми загиблого (померлого) волонтера; 13) копія рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого

		(померлого), — для осіб, які не були членами сім'ї загиблого (померлого) волонтера, але перебували на його утриманні; 14) довідка з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача одноразової грошової допомоги. Примітка: Від імені дитини віком до 18 років, недієздатного заявника, заявника, дієздатність якого обмежена, заяву подає інший з батьків, опікун, піклувальник або інший законний представник. Заяву про відмову від отримання одноразової грошової допомоги відповідно до пункту 4 Порядку № 604 та умов подає кожен повнолітній заявник. Відмова від призначення та отримання одноразової грошової допомоги від імені дітей віком до 18 років, а також недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена, які мають право на призначення та отримання одноразової грошової допомоги, не допускається.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua; 2. Через центр надання адміністративних послуг незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження документів (уточненої інформації) (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до ст. 43 Закону України "Про

		адміністративну процедуру” та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Міжвідомча комісія приймає рішення про відмову у призначенні одноразової грошової допомоги, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) волонтера є наслідком: 1) вчинення злочину або адміністративного правопорушення; 2) вчинення дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп’яніння; 3) навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом); 4) подання особою свідомо неправдивих відомостей для призначення і виплати одноразової грошової допомоги; 5) інших обставин, не пов’язаних з волонтерською діяльністю.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про рішення прийняте міжвідомчою комісією за результатами розгляду (про призначення та виплату одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги). Примітка: Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати подання документів.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про рішення прийняте міжвідомчою комісією за результатами розгляду (про призначення та виплату одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги). Примітка: Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати подання документів.
15	Примітка	Повідомлення про рішення прийняте міжвідомчою комісією за результатами розгляду (про призначення та виплату

		одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги). Примітка: Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати подання документів.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги 02502)

Призначення одноразової грошової допомоги особам з інвалідністю внаслідок війни, зазначеним у пунктах 11—16 частини другої статті 7 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг),

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про волонтерську діяльність" Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336 "Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів сімей Захисників і Захисниць України"(далі – Порядок № 336)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		

7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи з інвалідністю внаслідок війни, зазначеної у пунктах 11-16 частини другої статті 7 Закону
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. До Мінветеранів особи з інвалідністю внаслідок війни, яким статус надано відповідно до пунктів 11–16 частини другої статті 7 Закону, подають: 1) заяву встановленого зразка згідно з додатком 2 до Порядку № 336. До заяви додаються копії таких документів: 2) посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни; 3) витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідки медико-соціальної експертної комісії; 4) документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти особу з інвалідністю внаслідок війни оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 5) довідки з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім’я одержувача грошової допомоги. 2. Члени сім’ї особи, якій одноразова грошова допомога призначена та не виплачена у зв’язку з її смертю, подають до Мінветеранів заяву встановленого зразка згідно з додатком 3 до Порядку № 336 та додають копії: свідоцтва про шлюб або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію шлюбу – для дружини/чоловіка; свідоцтва про народження дитини або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини – для дітей; свідоцтва про народження або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження померлого одержувача одноразової грошової допомоги – для батьків; документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти особу, оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення

		законного представника або уповноваженої особи); довідки з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім’я одержувача одноразової грошової допомоги. Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів подається особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу: 1) до ЦНАП незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання; 2) до Міністерства у справах ветеранів України, у тому числі поштою, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження заяви про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті)/у зв’язку з встановленням інвалідності (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”)
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) подання неправдивих відомостей для призначення та виплати одноразової грошової допомоги; 2) отримання від органів, уповноважених виплачувати одноразову грошову допомогу відповідно до інших законів, інформації стосовно призначення такої допомоги у зв’язку з встановленням інвалідності або у зв’язку із загибеллю (смертю) особи, члена сім’ї якої звернулися за призначенням одноразової грошової допомоги;

		3) у разі подання заяви особою, якій вже призначено одноразову грошову допомогу.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про рішення прийняте за результатами розгляду (про призначення одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги). Примітка: Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати надходження документів до Міністерства у справах ветеранів України (крім осіб з інвалідністю I групи, виплата яким здійснюється позачергово) в межах установлених бюджетних асигнувань на відповідний рік.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу Одноразова грошова допомога виплачується Мінветеранів шляхом перерахування коштів на зазначений у заяві рахунок, відкритий в банку на ім’я одержувача одноразової грошової допомоги.
15	Примітка	Повідомлення про рішення прийняте міжвідомчою комісією за результатами розгляду (про призначення та виплату одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги). Примітка: Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати подання документів.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги 01285)

Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи (щодо учасників бойових дій, яким статус надано відповідно до пунктів 21 та 25 частини першої статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту")

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про волонтерську діяльність" Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413 "Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для

		забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України".
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 07.08.2025 № 641 "Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни, нагрудних знаків і листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків) ", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.09.2025 за № 1327/44733; Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 № 644 "Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/44709.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи про позбавлення її статусу учасника бойових дій
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія) подаються: заява довільної форми про позбавлення статусу учасника бойових дій; копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України (для громадян України), паспортного документа іноземця або документа, що посвідчує особу без громадянства, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або іншого документа, що підтверджує законність перебування іноземця або особи без громадянства на території України, крім довідки про звернення за захистом в Україні та довідки про звернення за визнанням особою без громадянства (для іноземців та осіб без громадянства);

		копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку у паспорті), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України; Після прийняття міжвідомчою комісією рішення про позбавлення статусу повертаються: посвідчення учасника бойових дій, видане Мінветеранів; лист талонів на право одержання учасниками бойових дій проїзних документів (квитків) з 50-відсотковою знижкою їх вартості.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються до Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua; 2. До центру незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання. Центр передає до Мінветеранів заяву з необхідними документами у паперовій формі не пізніше ніж за три робочі дні після її прийняття.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів*

12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	-
13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міжвідомчої комісії, про позбавлення статусу,
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу Одноразова грошова допомога виплачується Мінветеранів шляхом перерахування коштів на зазначений у заяві рахунок, відкритий в банку на ім'я одержувача одноразової грошової допомоги.
15	Примітка	* Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги" у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги 01284)

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

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг),

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про волонтерську діяльність" Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 917 "Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям"; Постанова Кабінету Міністрів України від 25.04.2018 № 306 "Деякі питання встановлення зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими

		ушкодженнями здоров’я” (далі – Порядок № 306); Постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.2024 № 1338 “Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи”; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2014 № 1085 “Про затвердження переліку населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та переліку населених пунктів, що розташовані на лінії розмежування”.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства розвитку громад та територій України від 28.02.2025 № 376 “Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.03.2025 за № 380/43786; Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 03.08.2023 № 184 “Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень здоров’я, одержаних від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.09.2023 за № 1607/40663.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення постраждалої особи з інвалідністю, яка отримала поранення чи інші ушкодження здоров’я від вибухонебезпечних предметів: до 1 грудня 2014 р. – на території проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях; з 1 грудня 2014 р. до 24 лютого 2022 р. – на території проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення

		національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, де органи державної влади здійснюють свої повноваження, та в населених пунктах, розташованих на лінії розмежування, під час проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях; з 24 лютого 2022 р. – на території проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (далі – заходи, необхідні для забезпечення оборони України).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До Мінветеранів для встановлення факту одержання ушкоджень здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, подається:
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються: 1. До Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua; 2. Через центр надання адміністративних послуг (далі – центр) особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу

		заявника, або через законного представника чи уповноважену особу. За наявності технічної можливості адміністратор центру на вимогу заявника складає заяву в електронній формі, друкує її та надає заявнику для перевірки та підписання. Адміністратор центру в день звернення заявника з метою подання заяви встановлює особу заявника та повноваження законного представника або уповноваженої особи представляти інтереси постраждалої особи. Заява разом із необхідними документами передається до Мінветеранів у паперовій формі не пізніше наступного робочого дня після їх отримання.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження заяви (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України “Про адміністративну процедуру” та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України “Про адміністративну процедуру”). У разі надходження уточненої інформації про постраждалу особу строк ухвалення рішення міжвідомчою комісією з питань встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень здоров’я, одержаних від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (далі – міжвідомча комісія) продовжується до 15 днів.

12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Підставами для відмови у встановленні факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, є: 1) поранення чи інші ушкодження здоров'я, що є наслідком: вчинення постраждалою особою кримінального або адміністративного правопорушення; вчинення постраждалою особою дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння; навмисного спричинення собі тілесного ушкодження чи іншої шкоди своєму здоров'ю; учинення щодо постраждалої особи кримінального правопорушення з корисливих або інших особистих мотивів цивільними особами, не залученими до безпосередньої участі в антитерористичній операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходах, необхідних для забезпечення оборони України; 2) отримання ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів не в період і не на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України; 3) наявність обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення кримінального правопорушення проти основ національної безпеки України або злочину проти громадської безпеки, миру, безпеки людства, міжнародного правопорядку,

		судимість за яким не знята і не погашена в установленому законом порядку; 4) виявлення факту підроблення документів або подання недостовірної інформації про ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів; 5) відсутність документів, що містять підтвердження факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'я від вибухонебезпечних предметів внаслідок проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України; 6) наявність прийнятого уповноваженим органом (особою) рішення про відсутність складу правопорушення в кримінальному провадженні за фактом одержання постраждалою особою ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів; 7) перебування особи, яка одержала ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів, у складі збройних формувань Російської Федерації, окупаційної адміністрації Російської Федерації, інших незаконних збройних формувань.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про встановлення (відмову у встановленні) факту одержання ушкоджень здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, за формою згідно з додатком 2 до Порядку № 306.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення надсилається заявнику на адресу, зазначену в заяві, протягом трьох робочих днів з дати його ухвалення.

		У разі подання заяви через центр копія відповіді заявнику надсилається до центру.
15	Примітка	Якщо ушкодження здоров'я від вибухонебезпечних предметів сталося на території населеного пункту, розташованій в межах тимчасово окупованих Російською Федерацією територій, факт встановлення зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я від вибухонебезпечних предметів не встановлюється (крім випадків, коли такі території були деокуповані). У разі ухвалення міжвідомчою комісією рішення про відмову у встановленні факту отримання постраждалою особою поранення чи іншого ушкодження здоров'я, одержаного від вибухонебезпечних предметів на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, питання встановлення факту отримання такою особою поранення чи іншого ушкодження здоров'я, одержаного від вибухонебезпечних предметів на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заходів, необхідних для забезпечення оборони України, може бути повторно винесене на розгляд міжвідомчої комісії за її рішенням на підставі повторного звернення постраждалої особи та/або після надходження уточненої інформації про постраждалу особу.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги 02607)

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

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг),

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про волонтерську діяльність" Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 "Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 07.08.2025 № 641 "Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни, нагрудних знаків і листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків)", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.09.2025 за № 1327/44733
Умови отримання адміністративної послуги		

7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи у зв’язку з непридатністю/втратою посвідчення учасника бойових дій або зміною персональних даних
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До Мінветеранів учасники бойових дій, яким посвідчення учасника бойових дій було видано Мінветеранів або органом, який припинено без визначення правонаступника, якому передається функція з видачі посвідчень учасника бойових дій, подають: Заяву у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, обставини зіпсування, втрати, зміна особистих даних або внесення помилкового запису) та додаються: копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 1) у зв’язку із втратою посвідчення учасника бойових дій: лист талонів (за наявності); кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри; 2) у зв’язку із тим, що посвідчення учасника бойових дій стало непридатним до використання: непридатне для використання посвідчення учасника бойових дій; лист талонів; кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри; 3) у зв’язку із зміною прізвища, власного імені або по батькові: копія відповідного свідоцтва або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини;

		копії першої – четвертої сторінки (при досягненні особою 45-річного віку – копії першої – шостої сторінки) паспорта громадянина України у вигляді книжечки (лицьового боку паспорта громадянина України у вигляді картки); посвідчення учасника бойових дій; лист талонів; кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри; 4) у зв'язку із внесенням помилкового запису до посвідчення учасника бойових дій або листа талонів: посвідчення учасника бойових дій та/або лист талонів, які замінюються; кольорова фотокартка розміром 3×4 сантиметри. Видача нового посвідчення учасника бойових дій здійснюється Мінветеранів без повторного розгляду на засіданні міжвідомчої комісії. Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються: 1. До Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001. 2. До центру незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються: 1. До Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається:

		засобами поштового зв’язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001. 2. До центру незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання.
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Подання неповного комплекту документів
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача відповідного посвідчення/відмова у видачі відповідного посвідчення
14.	Способи отримання відповіді (результату)	В Мінветеранів: 1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги 02545)

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

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про волонтерську діяльність" Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 12.05.1994 № 302 "Про порядок виготовлення та видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів"; від 20.08.2014 № 413 "Про затвердження Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню

		участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України" (далі – Порядок № 413).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 07.08.2025 № 641 "Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень учасника бойових дій та особи з інвалідністю внаслідок війни, нагрудних знаків і листів талонів на право одержання проїзних документів (квитків) ", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.09.2025 за № 1327/44733; Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.08.2025 № 644 "Про затвердження Положення про міжвідомчу комісію з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера", зареєстрований у Міністерстві юстиції України 11.09.2025 за № 1303/44709
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Участь особи з 24 лютого по 25 березня 2022 року у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, самостійно або у складі добровольчих формувань у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Держприкордонслужбою, Національною поліцією, Національною гвардією, СБУ та іншими утвореними відповідно до закону військовими формуваннями та правоохоронними органами (пункт 25 частини першої статті 6 Закону)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Міжвідомчій комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія), особи, які у період з 24 лютого по 25 березня 2022 року брали участь у

		заходах із забезпечення оборони України у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації, самостійно або у складі добровольчих формувань у взаємодії з військовими формуваннями та правоохоронними органами, подають: 1. заяву у паперовій формі згідно з додатком 8 до Порядку № 413; 2. повний витяг з інформаційно-аналітичної системи "Облік відомостей про притягнення особи до кримінальної відповідальності та наявності судимості"; 3. документ, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти заявника, оформлений відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи) (за наявності); 4. довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності); 5. довідка за формою згідно з додатком 6 до Порядку № 413. У разі відсутності зазначеної довідки: свідчення (заява) не менше ніж трьох свідків (одним із яких є командир підрозділу, в зоні відповідальності якого перебувала особа або добровольче формування, у складі якого особа брала участь у здійсненні відповідних заходів) про період безпосередньої участі в здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів. Для осіб, які отримали травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання, що унеможливило подальше виконання ними відповідних завдань (крім випадків необережного поводження із зброєю, самокалічення): свідчення (заява) не менше ніж двох свідків, які брали участь у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів

		держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, перебуваючи безпосередньо в районах здійснення зазначених заходів, про період безпосередньої участі осіб, зазначених у цьому абзаці, у таких заходах; медичні документи, що підтверджують отримання особою травми (поранення, контузії, каліцтва) або захворювання під час безпосередньої участі у здійсненні таких заходів. До уваги беруться свідчення (заяви) осіб, справжність підпису на яких засвідчено нотаріально, яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону та/або статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до пункту 11 частини другої статті 7 Закону та які мають документальне підтвердження своєї участі у здійсненні заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв’язку з військовою агресією Російської Федерації проти України, за період, за який вони свідчать. Для отримання посвідчення учасника бойових дій: 1. У заяві встановленого зразка згідно з додатком 8 до Порядку № 413 зазначається інформація про бажання та спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій та додається фотокартка 3х4 сантиметри; 2. До Мінветеранів подається заява у довільній формі (в якій зазначається прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності), поштова адреса та адреса електронної пошти, номер телефону, спосіб отримання посвідчення учасника бойових дій, (за місцем оформлення посвідчення, у центрі надання адміністративних послуг (далі – центр) (повне найменування та місцезнаходження) та додаються: 1) копія документа, який посвідчує особу законного представника або уповноваженої особи, та копія документа, який надає повноваження законному представнику або

		уповноваженій особі представляти заявника, оформленого відповідно до вимог законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 2) копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб); 3) витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни; 4) фотокартка розміром 3х4 сантиметри.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів подаються: 1. До Мінветеранів особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу, чи надсилається: засобами поштового зв'язку, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001; на офіційну адресу електронної пошти dpi@mva.gov.ua; 2. До центру незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання. Центр передає до Мінветеранів заяву з необхідними документами у паперовій формі не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Рішення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій – 30 календарних днів з дня надходження заяви (уточненої інформації)* (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України "Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України "Про адміністративну процедуру"). Видача посвідчення учасника бойових дій – 5 календарних днів

12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Відсутність правових підстав для надання статусу учасника бойових дій; 2. Відсутність необхідних документів; 3. Подання недостовірної інформації; 4. Наявності обвинувального вироку суду, який набрав законної сили, за вчинення заявником умисного тяжкого або особливо тяжкого злочину під час участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, забезпеченні їх здійснення, під час безпосередньої участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу учасника бойових дій. 2. Видача посвідчення учасника бойових дій.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу
15	Примітка	***Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги" у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку**

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги 02546)

Призначення одноразової грошової допомоги членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України
управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг),

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про волонтерську діяльність" Закон України "Про адміністративну процедуру" Закон України "Про адміністративні послуги"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2016 № 336 "Деякі питання соціального захисту ветеранів війни та членів сімей Захисників і Захисниць України"(далі – Порядок № 336)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, зазначеного в частині четвертій статті 101 Закону
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних	1. До Мінветеранів члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України,

	для отримання адміністративної послуги	яким статус надано відповідно до пунктів 1-6 частини першої статті 101 Закону, подають: 1) заяву встановленого зразка згідно з додатком 1 до Порядку № 336. До заяви додаються копії таких документів: 2) посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України; 3) свідоцтва про смерть та рішення суду про оголошення особи, зазначеної у пунктах 1-6 частини першої статті 101 Закону, померлою (у разі, коли державна реєстрація смерті особи на підставі такого рішення суду не проведена) або рішення суду про визнання особи, зазначеної у пунктах 1-6 частини першої статті 101 Закону, безвісно відсутньою; 4) свідоцтва про народження або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження загиблої (померлої) особи – для батьків загиблого (померлого); 5) свідоцтва про шлюб або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію шлюбу – для дружини/чоловіка загиблого (померлого); 6) документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); 7) свідоцтва про народження або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини – для дітей загиблого (померлого); 8) рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі їх створення), сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми загиблої (померлої) особи;

		9) рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого) – для осіб, які не були членами сім'ї загиблого (померлого), але перебували на його утриманні; 10) довідка з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача грошової допомоги. Примітка: Заява про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) подається кожним повнолітнім заявником, а від імені дитини віком до 18 років, недієздатного члена сім'ї, члена сім'ї, дієздатність якого обмежена, – іншим з батьків, опікуном, піклувальником або іншим законним представником. 2. Члени сім'ї померлого отримувача одноразової грошової допомоги, якому одноразова грошова допомога призначена та не виплачена у зв'язку з його смертю, які мають право на її отримання відповідно до рішення Мінветеранів, подають до Мінветеранів заяву встановленого зразка згідно з додатком 3 до Порядку № 336 та додають копії: свідоцтва про смерть одержувача одноразової грошової допомоги; документа, який надає повноваження законному представнику або уповноваженій особі представляти особу, оформленого відповідно до законодавства (у разі звернення законного представника або уповноваженої особи); довідки з реквізитами рахунка, відкритого в банку на ім'я одержувача одноразової грошової допомоги. Якщо один із членів сім'ї відмовляється від отримання одноразової грошової допомоги додається заява про відмову від отримання одноразової грошової допомоги, справжність підпису на якій засвідчується нотаріально. Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами

		Заява разом із доданими до неї копіями документів подається особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу: 1. До ЦНАП незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання; 2. До Міністерства у справах ветеранів України, у тому числі поштою, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів подається особисто з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника, або через законного представника чи уповноважену особу: 1. До ЦНАП незалежно від задекларованого/зареєстрованого місця проживання; 2. До Міністерства у справах ветеранів України, у тому числі поштою, на адресу: вулиця Хрещатик, буд. 34, м. Київ, 01001.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів з дня надходження заяви про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті)/у зв'язку з встановленням інвалідності (без урахування строку залишення заяви без руху у відповідності до статті 43 Закону України "Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на підставі пункту 5 частини другої статті 64 Закону України "Про адміністративну процедуру")
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Подання неправдивих відомостей для призначення та виплати одноразової грошової допомоги; 2. Отримання від органів, уповноважених виплачувати одноразову грошову допомогу відповідно до інших законів, інформації стосовно призначення такої допомоги у зв'язку з встановленням інвалідності або у зв'язку із загибеллю (смертю) особи, члена сім'ї якої

		звернулися за призначенням одноразової грошової допомоги; 3. У разі подання заяви особою, якій вже призначено одноразову грошову допомогу. Повідомлення про рішення прийняте за результатами розгляду (про призначення та виплату одноразової грошової допомоги або про відмову в призначенні одноразової грошової допомоги) Примітка: Виплата одноразової грошової допомоги здійснюється в порядку черговості відповідно до дати надходження документів до Міністерства у справах ветеранів України (крім осіб з інвалідністю I групи, виплата яким здійснюється позачергово) в межах установлених бюджетних асигнувань на відповідний рік.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто 2. Через законного представника чи уповноважену особу
15	Примітка	***Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України “Про адміністративні послуги” у разі надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку**

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги -)

Подання інформаційного повідомлення про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій , терористичних актів , диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.03.2022 р. № 380 «Про збір, обробку та облік інформації про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи;
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (у тому числі може пред'являтися е-документи, отримані за допомогою застосунку «Дія»). Інформаційне повідомлення повинне містити такі дані:

		1) прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) особи; 2) реєстраційний номер облікової картки платника податків особи або серію (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному державному органу і мають відмітку в паспорті), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); 3) контактні дані особи (номер телефону, адреса електронної пошти); 4) відомості про нерухоме майно: тип нерухомого майна; загальну площу нерухомого майна. У разі відсутності точної інформації щодо загальної площі нерухомого майна зазначається орієнтовна площа; адресу (місцезнаходження) нерухомого майна; інформацію про те, що нерухоме майно є об’єктом культурної спадщини (у разі потреби); інші технічні характеристики нерухомого майна (за наявності); форму власності нерухомого майна; наявність/відсутність статусу пам’ятки культурної спадщини; 5) відомості про кількість осіб, що проживали в нерухомому майні; 6) відомості про пошкодження або знищення нерухомого майна (дата та орієнтовний час настання події, опис пошкодження, зокрема площа пошкодженого нерухомого майна). Заявник несе відповідальність за достовірність наданих в інформаційному повідомленні даних
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред’явленням документу, що посвідчує особу або уповноваженою особою за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. Інформаційне повідомлення подається: 1) власниками відповідного нерухомого майна або замовниками будівництва щодо об’єктів будівництва; 2) членами житлово-будівельних (житлових) кооперативів, які викупили квартиру, інше житлове приміщення кооперативу, але не оформили право власності на нього; 3) особами, які здійснили інвестування та фінансування будівництва об’єктів, щодо яких отримано право на виконання будівельних робіт

		(зокрема прийнятих в експлуатацію об’єктів, щодо яких не оформлено право власності); 4) спадкоємцями осіб, визначеними п.п. 1-3. Подача інформаційного повідомлення здійснюється незалежно від місця проживання чи перебування заявника - фізичної особи громадянина України, та незалежно від місця розташування пошкодженого нерухомого майна – об’єкта житлової нерухомості
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	1 календарний день
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Законом не встановлений
13.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про пошкоджене майно (роздруковується за бажанням заявника).
14.	Способи отримання відповіді (результату)	В день звернення, за бажанням заявника, роздруковується подане повідомлення про пошкоджене майно

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ
ПОСЛУГИ
(ідентифікатор послуги)

Компенсація за пошкоджене або знищене майно

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг),

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	**Закон України** «Про компенсацію за пошко-дження та знищення окремих категорій об'єктів нерухомого майна внаслідок бойових дій, теро-ристичних актів, диверсій, спричинених зброй-ною агресією Російської Федерації проти Укра-їни, та Державний реєстр майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористи-чних актів, диверсій, спричинених збройною аг-ресією Російської Федерації проти України» (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2023, № 60, ст.191)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 26 березня 2022 р. № 380 «Про збір, обробку та облік інформації про пош-коджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Фе-дерації проти України» Постанова Кабінету Міністрів України від 21 квітня 2023 № 381 «Про затвердження Порядку надання компенсації для відновлення

		окремих категорій об’єктів нерухомого майна, пошкодже-них внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Росій-ської Федерації, з використанням електронної публічної послуги “єВідновлення”»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	звернення власника або уповноваженої особи
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	□ РНОКПП та паспорт; □ попередньо подане інформаційне повідо-млення про пошкоджене або знищене майно; □ номер документа, що підтверджує піль-гову категорію (у разі її наявності); □ електронна пошта; □ фото ремонту та купленої будівельної продукції, якщо ви звітуєте про завер-шення ремонту чи будівельних робіт або їх проміжного етапу. У разі наявності бажання спільної подачі заяви на отримання компенсації за знищене майно із співвласниками, необхідна їх присутність.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Онлайн Офлайн.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	до 30 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Надання послуги суперечить вимогам законо-давства України. - Заява подана недієздатною особою або особою, яка не має необхідних для цього повноважень. - У разі надання заявником помилкових або не-достовірних відомостей.

13.	Результат надання адміністративної послуги	Комісія опрацює заяву та призначить дату огляду майна для встановлення суми компенсації за по-шкоджене майно. Призначення житлового серти-фіката або грошової компенсації за знищене майно
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги – 02559)

«Державна реєстрація спеціального майнового права на об'єкт незавершеного будівництва, майбутній об'єкт нерухомості»

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Закон України «Про гарантування речових прав на об'єкти нерухомого майна, які будуть споруджені в майбутньому»; Закон України «Про фінансово-кредитні механізми і управління майном при будівництві житла та операціях з нерухомістю»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження

		Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану» (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598 (зі змінами); наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634 (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію прав; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; документи, передбачені статтею 27^2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Законом України «Про гарантування речових прав на об'єкти нерухомого майна, які будуть споруджені в майбутньому» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами)
9.	Спосіб подання документів, необхідних для	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою;

	отримання адміністративної послуги	в електронній формі
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та пункту 1^{-3} постанови Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація здійснюється в день реєстрації відповідної заяви у Державному реєстрі прав, крім випадків, передбачених, зокрема, статтями 27^{2} Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
12.	Перелік підстав для залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) відсутність документа, що підтверджує оплату адміністративних послуг у повному обсязі; 3) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення
13.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме

		майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху; 8) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 9) заяву про державну реєстрацію прав в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 11) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відсутня державна реєстрація спеціального майнового права на подільний об'єкт незавершеного будівництва, крім випадків, визначених законом, – у разі державної реєстрації спеціального майнового права на майбутні об'єкти нерухомості; 12) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відсутня державна реєстрація спеціального майнового права на об'єкт незавершеного будівництва, майбутній об'єкт нерухомості - у разі державної реєстрації переходу спеціального майнового права, іншого речового права, обтяження на об'єкт незавершеного будівництва (крім об'єктів незавершеного будівництва, на які зареєстровано право власності), майбутній об'єкт нерухомості; 13) заява про первинну державну реєстрацію спеціального майнового права на майбутні об'єкти нерухомості містить відомості не про всі майбутні об'єкти нерухомості у складі подільного об'єкта незавершеного будівництва; 14) не визначено чи визначено не в повному обсязі майбутні об'єкти нерухомості, включені до гарантійної частки, – у разі первинної державної реєстрації спеціального майнового права на майбутні об'єкти нерухомості, які є частинами подільного об'єкта незавершеного будівництва; 15) наявні зареєстровані спеціальні майнові права на майбутні об'єкти нерухомості, що є складовою частиною подільного об'єкта незавершеного будівництва, – у разі державної реєстрації

		речового права або обтяження на подільний об’єкт незавершеного будівництва, крім зміни замовника будівництва відповідно до закону, обтяження майна іпотекою відповідно до Закону України «Про фінансово- кредитні механізми і управління майном при будівництві житла та операціях з нерухомістю»; 16) у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно відсутні відомості про право власності/право користування земельною ділянкою замовника будівництва (крім випадків, якщо відповідно до закону виконання будівельних робіт може здійснюватися за відсутності документа, що засвідчує право власності чи право користування земельною ділянкою) у разі: державної реєстрації спеціального майнового права на неподільний/подільний об’єкт незавершеного будівництва; первинної державної реєстрації спеціального майнового права на майбутні об’єкти нерухомості; державної реєстрації спеціального майнового права на майбутній об’єкт нерухомості у зв’язку з його першим відчуженням; 17) не дотримано вимоги, визначені статтею 272 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, внесення відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 2) рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Через центр надання адміністративних послуг або безпосередньо державним реєстратором; Вебпортал Мін’юсту*

*Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги – 02652)
«Отримання державної грошової підтримки для проходження скринінгу здоров'я особами віком від 40 років»
управління «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
1. Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б.
2. Інформація щодо режиму роботи	Понеділок–четвер: 08:00–17:00; п'ятниця: 08:00–15:45. Обідня перерва: 12:00–12:45. Вихідні дні: субота, неділя.
3. Телефон, електронна пошта, веб-сайт	Телефон: 0509909466; електронна пошта: reestrator@gpmrada.gov.ua; веб-сайт: https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/.
4. Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги».
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 10.12.2025 № 1652 «Деякі питання проведення скринінгів здоров'я для осіб віком від 40 років» (зі змінами).
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Відповідні нормативні акти, передбачені Порядком реалізації проекту, затвердженим постановою КМУ від 10.12.2025 № 1652.
7. Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадянина України віком від 40 років та відповідність умовам участі у проекті, визначеним постановою КМУ № 1652.
8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява на отримання державної грошової підтримки, що формується засобами Порталу «Дія»; відомості, необхідні для формування заяви; інформація про поточний рахунок зі спеціальним режимом використання, до якого емітовано електронний платіжний засіб «Дія.Картка»; документ/відомості, необхідні для ідентифікації заявника.
9. Спосіб подання документів	Особисто заявником через адміністратора ЦНАП засобами Порталу «Дія» — за наявності технічної можливості. Подання заяви представником не допускається.
10. Платність (безоплатність)	Безоплатно.
11. Строк надання адміністративної послуги	До 7 календарних днів відповідно до встановленого Порядку.

12. Перелік підстав для відмови	Підстави, визначені Порядком реалізації проекту, затвердженим постановою КМУ № 1652, зокрема невідповідність умовам участі у проекті або наявність обставин, що унеможливлюють надання підтримки.
13. Результат надання адміністративної послуги	Надання державної грошової підтримки у розмірі 2000 гривень шляхом зарахування коштів на спеціальний рахунок учасника або повідомлення про ненадання підтримки.
14. Спосіб отримання відповіді (результату)	Засобами Порталу «Дія» та відповідно до встановленого Порядку.
15. Право на оскарження	Рішення, дії чи бездіяльність під час надання адміністративної послуги можуть бути оскаржені у порядку, встановленому законодавством України.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги – 02643)

«Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період»
управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг),

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію». Закон України «Про адміністративну процедуру».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560 «Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документу, що посвідчує особу.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Заява на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації, має містити обов'язкові відомості про військовозобов'язаного:

	послуги	1) ПІБ (за наявності); 2) РНОКПП або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України); 3) дату народження; 4) адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування); 5) адресу електронної пошти; 6)контактний номер телефону. До заяви додаються документи, що підтверджують право на відстрочку, або копії таких документів, засвідчені в установленому порядку, зазначені у переліку згідно з додатком 5 до Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, затвердженого постановою КМУ від 16.05.2024 № 560. Заявник несе відповідальність за достовірність наданих даних.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	15 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації. Відмова на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації.,
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, електронною поштою чи на сайті: https://reserveplus.mod.gov.ua/.

15	Відповідальний за виконання	Послуга формується засобами Порталу Дія, власником якого є держава в особі Міністерства цифрової трансформації, через ЦНАП.

Начальник міської
військової адміністрації Сергій ЯРМАК

Додаток 6
до розпорядження начальника
міської військової адміністрації
від 12.12.2023 № 96
зі змінами затвердженими
розпорядженням від 15.01.2026 № 6

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги – 00041)

«Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно,
об'єкт незавершеного будівництва»

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	2	3	4	5
1.	Прийняття документів для державної реєстрації прав, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
2.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
3.	Виготовлення електронних копій документів, поданих для державної реєстрації прав, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та їх розміщення у Державному реєстрі прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення

4.	Встановлення черговості розгляду заяв, зареєстрованих у базі даних заяв	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів
5.	Перевірка документів та/або відомостей Державного реєстру прав, відомостей реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем на наявність підстав для залишення заяви без руху, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів
6.	Прийняття рішення про державну реєстрацію прав (у разі відсутності підстав для залишення заяви без руху, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав) або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів
7.	Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній)
8.	Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав для подальшого використання	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У строк, з урахуванням якого сплачено адміністратив

	заявником – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав			ний збір за державну реєстрацію прав
9.	Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав

Примітка: дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 00042)

«Державна реєстрація речового права, похідного від права власності»

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	2	3	4	5
1.	Прийняття документів для державної реєстрації прав, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
2.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
3.	Виготовлення електронних копій документів, поданих для державної реєстрації прав, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та їх розміщення у Державному реєстрі прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
4.	Встановлення черговості розгляду заяв, зареєстрованих у базі даних заяв	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів

5.	Перевірка документів та/або відомостей Державного реєстру прав, відомостей реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем на наявність підстав для залишення заяви без руху, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів
6.	Прийняття рішення про державну реєстрацію прав (у разі відсутності підстав для залишення заяви без руху, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав) або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів
7.	Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі прав та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній)
8.	Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав для подальшого	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний

	використання заявником – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав			збір за державну реєстрацію прав
9.	Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав

Примітка: дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 00043)

«Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням)»

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	2	3	4	5
1.	Прийняття документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
2.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
3.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та їх розміщення у Державному реєстрі прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
4.	Встановлення черговості розгляду заяв, зареєстрованих у базі даних заяв	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день прийняття заяви

5.	Перевірка документів на наявність підстав для залишення заяви без руху, відмови та прийняття відповідних рішень	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день прийняття заяви
6.	Прийняття рішення про скасування запису або про відмову у скасуванні запису	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день прийняття заяви
7.	Внесення до Державного реєстру прав запису про скасування/скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день прийняття заяви
8.	Формування витягу з Державного реєстру прав для подальшого використання заявником – у разі прийняття рішення про скасування	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день прийняття заяви
9.	Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день прийняття заяви

Примітка: дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги – 00046)

«Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	2	3	4	5
1.	Прийняття документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
2.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
3.	Виготовлення електронних копій документів, поданих для державної реєстрації прав, шляхом сканування та їх розміщення у Державному реєстрі прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
4.	Встановлення черговості розгляду заяв, зареєстрованих у базі даних заяв	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових

				прав на нерухоме майно
5.	Перевірка документів та/або відомостей Державного реєстру прав, відомостей реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем на наявність підстав для залишення заяви без руху, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
6.	Прийняття рішення про державну реєстрацію прав (у разі відсутності підстав для залишення заяви без руху, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав) або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
7.	Внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних змін до відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав – у разі прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно

8.	Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію змін –у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
9.	Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно

Примітка: дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги – 00047)

«Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Прийом заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документу, що підтверджує сплату адміністративного збору або документу, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
2.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
3.	Формування інформації з Державного реєстру прав залежно від зазначених, суб'єктом звернення, параметрів пошуку для її подальшого друку	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
4.	Видача інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення

Примітка: дії або бездіяльність державного реєстратора/адміністратора можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 00048)

«Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно»

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	2	3	4	5
1.	Прийняття документів для державної реєстрації прав, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
2.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
3.	Виготовлення електронних копій документів, поданих для державної реєстрації, шляхом сканування та їх розміщення у Державному реєстрі прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
4.	Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію обтяження прав на нерухоме майно, що надійшли на розгляд	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
5.	Перевірка документів на наявність підстав для залишення заяви про державну реєстрацію прав без руху, відмови у проведенні державної	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав

	реєстрації та прийняття відповідних рішень			на нерухоме майно
6.	Прийняття рішення про державну реєстрацію або про відмову у державній реєстрації	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
7.	Внесення до Державного реєстру прав відомостей про обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
8.	Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав для подальшого використання заявником	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
9.	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно

Примітка: дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 01284)

Встановлення факту одержання ушкоджень здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях та заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

				тивних послуг
				Протягом 3 – 4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 7 робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг Протягом 5 – 10 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5.	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії з питань встановлення факту отримання особами поранень чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння на	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністра

	території проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, проведення заходів, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією Російської Федерації проти України (далі – міжвідомча комісія) для: прийняття рішення про встановлення (відмову у встановленні) факту одержання особою ушкодження здоров'я від вибухових речовин, боєприпасів і військового озброєння; у разі потреби, уточнення інформації про постраждалу особу, стосовно якої подано документи, і в місячний строк з дня надходження документів ухвалення рішення про встановлення (відмову у встановленні) факту одержання постраждалою особою ушкоджень здоров'			тивних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї Протягом 15 – 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів
6.	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої	Посадова особа відділу	Відділ надання статусів	Протягом одного

	комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	надання статусів Департамент у соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	робочого дня від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією
7.	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа відділу надання статусів Департамент у соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня підписання рішення
8.	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
9.	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послу	В одноденний термін
10.	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

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

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів. * Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні відповідно до наказу Мінветеранів від 11.11.2021 № 228 "Про затвердження Порядку розгляду звернень громадян у Міністерстві у справах ветеранів України", зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30.12. 2021 за № 1697/37319. Розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або Мінветеранів).

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги – 02559)

«Державна реєстрація спеціального майнового права на об'єкт незавершеного будівництва, майбутній об'єкт нерухомості»

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	2	3	4	5
1.	Прийняття документів необхідних для отримання адміністративної послуги. Формування та реєстрація заяви в базі даних заяв.	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
2.	Виготовлення електронних копій документів, поданих для державної реєстрації прав, шляхом сканування та їх розміщення у Державному реєстрі прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Під час звернення
3.	Розгляд заяви та документів, поданих для державної реєстрації прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день реєстрації відповідної заяви у Державному реєстрі прав, крім випадків, передбачених, зокрема, статтями 272 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (5 робочих днів).
4.	Прийняття рішення про державну реєстрацію прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання	В день реєстрації відповідної заяви у Державному

	або про відмову у державній реєстрації		адміністративних послуг»	реєстрі прав, крім випадків, передбачених, зокрема, статтями 27^2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5.	Відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, внесення відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав – за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день реєстрації відповідної заяви у Державному реєстрі прав, крім випадків, передбачених, зокрема, статтями 27^2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
6.	Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав
7.	Видача документів за результатом розгляду заяв у сфері державної реєстрації прав	Державний реєстратор	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У строк, з урахуванням якого сплачено адміністративний збір за державну реєстрацію прав

Примітка: дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені в порядку адміністративного оскарження та/або до суду в порядку, встановленому законом.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги – 02643)

«Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період»
управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг),

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	69020, Запорізька область, м. Запоріжжя, вул. Перемоги, 117Б
2.	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер: - з 08:00 год. до 17:00 год.; п'ятниця – з 8:00 год. до 15:45 год. Обідня перерва з 12:00 год. до 12:45 год. Вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	електронна адреса: reestrator@gpmrada.gov.ua веб-сайт : https://gpmrada.gov.ua/cnap-15-37-23-06-05-2024/ телефон: 0509909466
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію». Закон України «Про адміністративну процедуру».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.2024 № 560 «Про затвердження Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документу, що посвідчує особу.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	Заява на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації, має містити обов'язкові відомості про військовозобов'язаного:

	адміністративної послуги	1) ПІБ (за наявності); 2) РНОКПП або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України); 3) дату народження; 4) адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування); 5) адресу електронної пошти; 6)контактний номер телефону. До заяви додаються документи, що підтверджують право на відстрочку, або копії таких документів, засвідчені в установленому порядку, зазначені у переліку згідно з додатком 5 до Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, затвердженого постановою КМУ від 16.05.2024 № 560. Заявник несе відповідальність за достовірність наданих даних.
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	15 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації. Відмова на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації.,
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто, електронною поштою чи на сайті: https://reserveplus.mod.gov.ua/.

15	Відповідальний за виконання	Послуга формується засобами Порталу Дія, власником якого є держава в особі Міністерства цифрової трансформації, через ЦНАП.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 01306)
Видача довідки про перейменування вулиці, населеного пункту

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання послуги	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
2.	Перевірка та опрацювання отриманих документів для отримання довідки.	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Удень звернення
3.	Підготовка довідки про перейменування вулиці на підставі рішення сесії селищної ради	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
4.	Видача суб'єкту звернення/ законному представнику довідки-	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
5.	Термін надання послуги			1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 01377)
Внесення змін до інформації у Реєстрі територіальної громади

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення змін у Реєстр територіальної громади	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, його дійсність та перевірка інформації що міститься в наданих документах, необхідних для внесення змін у Реєстр територіальної громади	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
3.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
3.	Внесення змін до інформації у Реєстр територіальної громади (у разі необхідності) або прийняття рішення про відмову у внесенні змін.	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
4.	Повернення особі або її представнику, паспортного документу та інших документів , які надавалися для внесення змін до інформації у	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення

	Реєстр територіальної громади.			
5.	Термін надання послуги			1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 01245)

Видача довідки про останнє місце реєстрації/проживання померлої особи

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, його дійсність та перевірка інформації, що міститься в наданих документах, необхідних для видачи довідки.	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Удень звернення
3.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
4.	Перевірка інформації, що міститься у наданих документах у Реєстрі територіальної громади. У разі необхідності уточнення даних щодо місця реєстрації (перебування), проживання осіб надсилання запиту до УДМС у Запорізькій області .	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
5.	Видача довідки про останнє місце реєстрації\проживання померлої особи.	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення

6.	Термін надання послуги	1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 01844)
Видача довідки про фактичне місце проживання

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, його дійсність та перевірка інформації, що міститься в наданих документах, необхідних для видачи довідки.	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Удень звернення
3.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
4.	Перевірка інформації, що міститься у наданих документах у Реєстрі територіальної громади. У разі необхідності уточнення даних щодо фактичного місця проживання у відповідальних осіб.	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
5.	Видача довідки про фактичне місце проживання або відмова у її наданні.	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
6.	Термін надання послуги			1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 00201)

Видача довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, його дійсність та перевірка інформації, що міститься в наданих документах, необхідних для видачи довідки.	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Удень звернення
3.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Удень звернення
4.	Перевірка інформації, що міститься у наданих документах у Реєстрі територіальної громади. У разі необхідності уточнення даних щодо місця реєстрації(перебування), проживання осіб надсилання запиту до УДМС у Запорізькій області .	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
5.	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс	Адміністратор ЦНАП	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення

	автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)			
6.	Видача суб'єкту звернення/ законному представнику довідки про склад сім’ї та реєстрацію місця проживання	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
6.	Термін надання послуги			1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 02048)

Видача довідки про належність домоволодіння та зареєстрованих в ньому осіб
управління «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, його дійсність та перевірка інформації, що міститься в наданих документах, необхідних для видачи довідки.	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Удень звернення
3.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
4.	Перевірка інформації, що міститься у наданих документах у Реєстрі територіальної громади. У разі необхідності уточнення даних щодо місця реєстрації(перебування), проживання осіб надсилання запиту до УДМС у Запорізькій області .	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
5.	Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб або відмова у її наданні.	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
6.	Термін надання послуги			1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 01840)

Видача довідки про реєстрацію неповнолітніх в будинку

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, його дійсність та перевірка інформації, що міститься в наданих документах, необхідних для видачи довідки.	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Удень звернення
3.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
4.	Перевірка інформації, що міститься у наданих документах у Реєстрі територіальної громади. У разі необхідності уточнення даних щодо місця реєстрації(перебування), проживання осіб надсилання запиту до УДМС у Запорізькій області .	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
	Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс	Адміністратор ЦНАП	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення

	автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)			
5.	Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні осіб або відмова у її наданні.	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
6.	Термін надання послуги			1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 02077)

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

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
2.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Удень звернення
3.	Перевірка інформації, що міститься у наданих документах у Реєстрі територіальної громади. У разі необхідності уточнення даних щодо місця реєстрації (перебування), проживання осіб надсилання запиту до УДМС у Запорізькій області .	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Удень звернення
4.	Видача довідки про останнє місце реєстрації\проживання померлої особи.	Адміністратор управління «ЦНАП»	Управління «Центр надання адміністративних послуг»	Удень звернення
6.	Термін надання послуги			1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 00034)

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, його дійсність та перевірка інформації що міститься в наданих документах, необхідних для реєстрації місця проживання особи, на відповідність діючого законодавства	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
3.	Внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до Реєстру територіальної громади Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи.	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	Строк не має перевищувати одного робочого дня.
4.	Формування витягу з Реєстру територіальної громади	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день прийняття рішення про реєстрацію місця

				проживання особи
5.	Повернення особі або її представнику паспортного документу та видача витягу з Реєстру територіальної громади	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день прийняття рішення про реєстрацію місця проживання особи
6.	Термін надання послуги			1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 01217)

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ
управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються законним представником для оформлення реєстрації місця проживання дитини до 14 років	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, перевірка інформації що міститься в наданих документах, необхідних для реєстрації місця проживання дитини до 14 років	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
3.	Формування заяви і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до Реєстру територіальної громади (ведення картотеки з питань реєстрації фізичних осіб). Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання дитини до 14 років або про відмову у реєстрації місця проживання особи.	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	Строк не має перевищувати одного робочого дня.

4.	Формування витягу з Реєстру територіальної громади про реєстрацію місця проживання дитини до 14 років, а також вилучення раніше виданого витягу з Реєстру територіальної громади	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день прийняття рішення про реєстрацію місця проживання особи
5.	Повернення законному представнику свідоцтва про народження дитини та витягу з Реєстру територіальної громади, а також інші документи, що подавалися для реєстрації місця проживання дитини до 14 років	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день прийняття рішення про реєстрацію місця проживання особи
6.	Термін надання послуги			1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 00037)

ЗНЯТТЯ ІЗ ЗАДЕКЛАРОВАНОГО/ЗАРЕЄСТРОВАНОГО МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, його дійсність та перевірка інформації що міститься в наданих документах, необхідних для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи, на відповідність діючого законодавства	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
3.	Формування заяви і внесення даних про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи до Реєстру територіальної громади (ведення картотеки з питань реєстрації фізичних осіб). Прийняття рішення про зняття з із задекларованого/зареєстрованого або про відмову у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи.	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	Строк не має перевищувати одного робочого дня.

4.	Оформлення витягу з реєстру територіальної громади про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, а також вилучення раніше виданого витягу про реєстрацію місця проживання.	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день прийняття рішення
5.	Повернення особі або її представнику, паспортного документу, а також документи, що подавалися для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день прийняття рішення
6.	Термін надання послуги			1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 00040)

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця перебування	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особі, його дійсність та перевірка інформації що міститься в наданих документах, необхідних для реєстрації місця перебування особи, на відповідність діючого законодавства	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
3.	Внесення даних про реєстрацію місця перебування особи до Реєстру територіальної громади. Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця перебування особи.	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	Строк не має перевищувати одного робочого дня.

4.	Формування витягу з Реєстру територіальної громади	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день прийняття рішення про реєстрацію місця перебування особи
5.	Повернення особі або її представнику паспортного документу та видача витягу з Реєстру територіальної громади	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	В день прийняття рішення про реєстрацію місця перебування особи
6.	Термін надання послуги			1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги - 00038)

ВИДАЧА ВИТЯГУ З РЕЄСТРУ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Термін виконання
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для надання витягу з Реєстру територіальної громади	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
2.	Перевірка належності паспортного документа особи, його дійсність та перевірка інформації що міститься в наданих документах, необхідних для надання витягу з Реєстру територіальної громади, на відповідність діючого законодавства	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
3.	Формування заяви і внесення даних про особу до Реєстру територіальної громади (ведення картотеки з питань реєстрації фізичних осіб). У разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі витягу.	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
4.	Формування витягу з Реєстру територіальної громади.	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
5.	Повернення особі або її представнику, паспортного документу та видача витягу	Адміністратор	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення

	з Реєстру територіальної громади			
6.	Термін надання послуги			1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги)

Подання інформаційного повідомлення про пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією російської федерації

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ зп	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Прийом повідомлення про пошкоджене майно	адміністратор центру надання адміністративних послуг	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення повідомлення та наявності документів, необхідних видачі довідки	адміністратор ЦНАП	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день подання заявником необхідних документів
3	Оформлення довідки	адміністратор ЦНАП	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день подання заявником необхідних документів
4	Реєстрація повідомлення про пошкоджене майно «Вулик».	адміністратор ЦНАП	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення повідомлення до Реєстру пошкодженого майна	адміністратор центру надання адміністративних послуг	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день подання заявником необхідних документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги)

Компенсація за пошкоджене або знищене майно

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ зп	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Прийом документів на компенсацію за пошкоджене або знищене майно	адміністратор центру надання адміністративних послуг	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних видачі довідки	адміністратор ЦНАП	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день подання заявником необхідних документів
3	Оформлення заяви	адміністратор ЦНАП	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день подання заявником необхідних документів
4	Реєстрація заяви у «Вулик».	адміністратор ЦНАП	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення заявидо Реєстру пошкодженого майна	адміністратор центру надання адміністративних послуг	управління «Центр надання адміністративних послуг»	У день подання заявником необхідних документів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 02266)

Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання,(днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом документів, що подаються заявником	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Перевірка належності документів	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
3	Отримання відомостей з ЄДРВВ	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
4	Повернення заявнику поданих документів та видача результату	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги – 1 день				

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 01286)

Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення особам, які у період до 23 лютого 2018 р. включно у складі добровольчих формувань брали безпосередню участь в антитерористичній операції

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	вимогам законодавства	Міністерства у справах ветеранів України	Міністерства у справах ветеранів України	центру надання адміністративних послуг
				Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, яка утворена Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія)	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5–15 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
5	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) статусу учасника бойових дій; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів), заслуховування пояснень таких осіб, свідків, представників державних органів	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації Протягом 15–20 робочих днів з дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації до Міністерства у справах ветеранів (у разі уточнення інформації)
6	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
7	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту	Відділ надання статусів Департаменту соціальної	Протягом двох робочих днів від дня прийняття

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	політики Міністерства у справах ветеранів України	рішення міжвідомчою комісією
8	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги
9	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
10	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
11	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 01877)

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

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
		справах ветеранів України	справах ветеранів України	
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 3 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	(далі — міжвідомча комісія)			
5	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк з дня надходження документів ухвалення рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї Протягом 15 – 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
6	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
7	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією
8	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги
9	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
10	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
11	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

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

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

** Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги" у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі

неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 00105)

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

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 3 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 3–4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі — міжвідомча комісія)	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5–10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5–15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
5	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги у разі інвалідності волонтера; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи, і в місячний строк з дня надходження документів ухвалення рішення про призначення та виплату одноразової грошової допомоги	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї Протягом 15–20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів
6	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
7	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ з питань соціальної підтримки Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією
8	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги
9	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
10	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
11	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 02607)

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

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
4	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін
5	Оформлення посвідчення	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін
6	Направлення повідомлення про результату послуги замовнику та центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
7	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 02545)

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

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
		справах ветеранів України		
3	Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, яка утворена Мінветеранів (далі – міжвідомча комісія)	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5–15 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
5	Винесення документів на розгляд міжвідомчої комісії для: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) статусу учасника бойових дій; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів), заслуховування пояснень таких осіб, свідків, представників державних органів	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації Протягом 15–20 робочих днів з дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації до Міністерства у справах ветеранів (у разі уточнення інформації)
6	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
7	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією
8	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги
9	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)
10	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
11	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 02546)

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

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Міністерства у справах ветеранів України	справах ветеранів України	заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 3 – 4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 7 робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5 – 10 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
5	Винесення документів на розгляд для: прийняття рішення про призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 10 – 15 робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно особи до Міністерства у справах ветеранів України Протягом 15 – 17 робочих днів з дня реєстрації заяви або надходження уточненої інформації стосовно особи до Міністерства у справах ветеранів України
6	Прийняття та оформлення рішення у формі наказу	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
7	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів з дня підписання рішення у формі наказу
8	Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
10	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 02502)

Призначення одноразової грошової допомоги особам з інвалідністю внаслідок війни, зазначеним у пунктах 11—16 частини другої статті 7 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
3	Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг Протягом 3 – 4 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 7 робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг Протягом 5 – 10 робочих днів з дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
5	Винесення документів на розгляд для: прийняття рішення про призначення одноразової грошової	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 10 – 15 робочих днів з дня реєстрації заяви, яка надійшла від центру надання адміністративних послуг або

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності деяких категорій осіб; у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи			надходження уточненої інформації стосовно особи до Міністерства у справах ветеранів України
				Протягом 15 – 17 робочих днів з дня реєстрації заяви або надходження уточненої інформації стосовно особи до Міністерства у справах ветеранів України
6	Прийняття та оформлення рішення у формі наказу	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом трьох робочих днів
7	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом двох робочих днів з дня підписання рішення у формі наказу
8	Передача результату	Посадова особа Управління документообігу та	Управління документообігу та звернень громадян	Протягом одного дня з дня

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
	надання послуги до центру надання адміністративних послуг	звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Міністерства у справах ветеранів України	отримання результату надання послуги
		Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
9	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В одноденний термін
10	Видача результату надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення заявника
		Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

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

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

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«Отримання державної грошової підтримки для проходження скринінгу здоров'я особами віком від 40 років»

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Прийняття заявника, встановлення особи та перевірка належності до вікової категорії осіб від 40 років.	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Під час звернення
2	Перевірка відомостей та документів, необхідних для формування заяви.	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Під час звернення
3	Формування заяви засобами Порталу «Дія».	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Під час звернення
4	Перевірка заявником сформованої заяви, підтвердження відомостей та підписання заяви у встановленому порядку.	Заявник / адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Під час звернення
5	Передача сформованої заяви засобами Порталу «Дія» для подальшого опрацювання.	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	Під час звернення
6	Опрацювання заяви, перевірка відповідності встановленим умовам та прийняття рішення про надання державної грошової підтримки.	Уповноважена посадова особа	Національна служба здоров'я України	У строк, визначений Порядком
7	Зарахування державної грошової підтримки на визначений рахунок	Уповноважена особа / банк	Національна служба здоров'я України /	Відповідно до Порядку

	заявника у разі прийняття позитивного рішення.		уповноважений банк	
8	Формування та направлення заявнику повідомлення про результат розгляду заяви.	Портал «Дія» / уповноважена посадова особа	Національна служба здоров’я України	Після прийняття рішення
9	Надання заявнику інформації про результат розгляду заяви.	Адміністратор / Портал «Дія»	Центр надання адміністративних послуг	Після отримання результату

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
(ідентифікатор послуги 01285)

Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої особи

управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гуляйпільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
				вних послуг
				Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів
4	Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні міжвідомчої комісії з питань розгляду матеріалів про визнання учасниками бойових дій та виплати одноразової грошової допомоги в разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера, утвореній Мінветеранів (далі — міжвідомча комісія)	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг
				Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
5	Винесення заяви на розгляд міжвідомчої комісії для прийняття рішення про позбавлення статусу учасника бойових дій	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї Протягом 15 – 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
6	Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі уточнення інформації)	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді
7	Оформлення та підписання рішення міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів	Посадова особа відділу надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Відділ надання статусів Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня від дня прийняття рішення міжвідомчою комісією
8	Передача результату надання послуги до Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Посадова особа Департаменту соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Департамент соціальної політики Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного робочого дня з дня оформлення (погодження) результату надання послуги
9	Направлення повідомлення про результат надання послуги до центру надання адміністративних послуг	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання послуги	Структурні підрозділи суб'єкта надання послуги, відповідальні за етапи	Строки виконання етапів опрацювання
				надання адміністративних послуг)
	Рішення про позбавлення статусу доводиться до відома особи, якої воно стосується, шляхом надсилання листа (рекомендованим поштовим відправленням) з додаванням рішення міжвідомчої комісії, з вимогою повернути видане Мінветеранів посвідчення ветерана та лист талонів	Посадова особа Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	Управління документообігу та звернень громадян Міністерства у справах ветеранів України	В одноденний термін
Оскарження результату надання послуги				
Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.				

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

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

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

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

Начальник міської
військової адміністрації Сергій ЯРМАК