	Малоданилівська селищна рада
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **№ 09-20[1]** *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)* **"Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період"** *(назва адміністративної послуги)* **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** *(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*
02643	Версія 18

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» _____ (підпис) (ПІБ керівника) «____»_____ 20___ р.	**Рішення виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради від « » _____ 2026 р. №**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Малоданилівської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62341, Харківська область, Харківський район, с-ще Мала Данилівка, вул. Ювілейна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	понеділок 9-00 до 16-00 вівторок 9-00 до 20-00 середа 9-00 до 16-00 четвер 9-00 до 16-00 п'ятниця 9-00 до 15-00 субота -неділя вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	+38(093)4336010 e-mail: cnapmalodan@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про мобілізаційну

		підготовку та мобілізацію»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 16.05.2024 №560 "Питання проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, на особливий період"
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	Звернення особи, яка має право на відстрочку за відповідними категоріями.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації, має містити обов’язкові відомості про військовозобов’язаного: 1) ПІБ (за наявності); 2) РНОКПП або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті громадянина України); 3) дату народження; 4)адресу задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування); 5) адресу електронної пошти; 6)контактний номер телефону. До заяви додаються документи, що підтверджують право на відстрочку, або копії таких документів, засвідчені в установленому порядку, зазначені у переліку згідно з додатком 5 до Порядку проведення призову громадян на військову службу під час мобілізації, затвердженого постановою КМУ від 16.05.2024 № 560.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред’явленням документу, що посвідчує особу або уповноваженою особою за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	15 днів (календарні)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства
14.	Результат надання адміністративної послуги	1) Відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації; 2) Відмова на відстрочку від призову на військову службу під час мобілізації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника); електронною поштою; мобільному застосунку чи на сайті: https://reserveplus.mod.gov.ua/
16.	Примітка	

	Малоданилівська селищна рада
	ТЕХНОЛОГІЧНА **картка адміністративної послуги** **№ 09-20[1]** *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)* **"Отримання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації, на особливий період"** *(назва адміністративної послуги)* **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** *(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*
02643	Версія 18

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» _____ (підпис) (ПІБ керівника)	**Рішення виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради від « » _____ 2026 р. №**
«____»_____ 20___ р.	

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, додержання вимог до їх оформлення, сканування усіх поданих документів.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження заяви та документів
2	Формування послуги «Заява щодо надання відстрочки від призову на військову службу під час мобілізації» засобами Порталу Дія	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження заяви та документів
3	Друк заяви та опису вхідного пакету документів, сформованих засобами	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження заяви та

	Порталу Дія, та передачаі їх заявнику			документів
4	Результат надання адміністративної послуги		В	15 днів (календарні)
Загальна кількість днів надання послуги				**1 робочий день**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				**1 робочий день**

Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.

Умовні позначки: **хх/уу** – шифр послуги**,** де **хх –** код структурного підрозділу (згідно номенклатурі), **уу**- номер послуги структурного підрозділу**, В**-виконує, **У**-бере участь, **П**-погоджує, **З**-затверджує.