ЗАТВЕРДЖЕНО

 Наказ Голопристанської міської

 військової адміністрації

 23.07.2025 № 122

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ

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

|  |
| --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративних послуг** |
| 1. | Найменування центрунадання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Голопристанської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження центру надання адміністративнихпослуг | 75600, Україна, Херсонська обл., м. Гола Пристань,Вул. Каштанова,4(юридична адреса)73000, Україна, Херсонська область, м.Херсон Центральний район, вул. Рєпіна, буд. 1 (дистанційно, на період дії воєнного стану,) |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | понеділок – 08.00 – 17.00вівторок – 08.00 – 17.00середа– 08.00 – 17.00четвер– 08.00 – 17.00п’ятниця – 08.00 – 17.00без перерви на обід; субота, неділя - вихідний |
| 4. | Телефон для довідки,адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | тел. (095)6458568Електронна адреса: gopry-cnap@ukr.net  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання послуги** |
| 5. | Актизаконодавства, що | [Постанова КМУ від 26 березня 2022 року №380 «Про збір, обробку та облік інформації про](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/380-2022-%D0%BF#Text) [пошкоджене та знищене нерухоме майно внаслідок бойових дій, терористичних актів,](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/380-2022-%D0%BF#Text) [диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації»](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/380-2022-%D0%BF#Text) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | регулюють порядок та умови надання |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6. | Перелік документів, необхідних дляотримання послуги, а також вимоги до них | 1. Документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України (у тому числі може пред’являтись е-документ, отриманий за допомогою застосунку «Дія»).
2. Інформаційне повідомлення, що формується засобами Порталу Дія, повинне містити такі дані:
	1. для фізичних осіб - прізвище, власне ім’я, по батькові (за наявності) особи; для юридичних осіб - про організаційно-правову форму, найменування юридичної особи;
	2. для фізичних осіб - реєстраційний номер облікової картки платника податків особи (у разі подання з використанням мобільного додатка Порталу Дія 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) (у разі подання через Портал Дія), унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному

реєстрі (за наявності); для юридичних осіб - ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ;* 1. контактні дані особи (номер телефону, адреса електронної пошти);
	2. відомості про нерухоме майно:
		+ тип нерухомого майна;
		+ загальну площу нерухомого майна (протяжність - для лінійних об’єктів інженерно- транспортної інфраструктури). У разі відсутності точної інформації щодо загальної площі, протяжності нерухомого майна зазначається орієнтовна площа, протяжність;
		+ адресу (місцезнаходження) нерухомого майна;
		+ інформацію про те, що нерухоме майно є об’єктом культурної спадщини (у разі потреби);
		+ форму власності нерухомого майна;
		+ наявність/відсутність статусу пам’ятки культурної спадщини;
		+ інші технічні характеристики нерухомого майна (за наявності);

Інформація отримується/ підтверджується з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за наявності). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. відомості про кількість осіб, що проживали в нерухомому майні (для житлового фонду);
2. відомості про пошкодження або знищення нерухомого майна (дата та орієнтовний час настання події, опис пошкодження, зокрема площа або протяжність пошкодженого нерухомого майна, фото-, відеофіксація (за наявності).

Заявник несе відповідальність за достовірність даних наданих в інформаційному повідомленні. |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів | 1. Особисто або через законного представника.
2. Повідомлення може бути подане:
	1. самостійно особою засобами Єдиного державного веб-порталу електронних

послуг, у тому числі з використанням мобільного додатка Порталу Дія у разі наявності реєстраційного номера облікової картки платника податків;* 1. через адміністратора центру надання адміністративних послуг або нотаріуса. Подача інформаційного повідомлення здійснюється незалежно від місця проживання або перебування особи.
1. У разі подання повідомлення через мобільний додаток Порталу Дія необхідно:
* встановити мобільний додаток Порталу Дія на електронному носії, критерії якого підтримують його використання, або створити особистий електронний кабінет користувача на Порталі Дія та пройти електронну ідентифікацію та автентифікацію, у тому числі з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, кваліфікованих електронних підпису та печатки, а також інших засобів ідентифікації, які дають змогу однозначно встановлювати особу;
* заповнити інформаційне повідомлення, яке формується засобами Порталу Дія.
1. У разі подання через центр надання адміністративних послуг адміністратор у день звернення особи з метою подання інформаційного повідомлення:
	* встановлює особу та повноваження її представника (у разі подання інформаційного повідомлення представником);
	* заповнює інформаційне повідомлення, яке формується з використанням Порталу

Дія;* + роздруковує зареєстроване інформаційне повідомлення (за бажанням особи).
1. Інформаційне повідомлення подається:
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | * громадянами України, які є власниками пошкодженого або знищеного нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, з моменту введення воєнного стану Указом Президента України від 24 лютого 2022 року № 64 «Про введення воєнного стану в Україні» або замовниками будівництва щодо об’єктів будівництва;
* членами житлово-будівельних (житлових) кооперативів, які викупили квартиру, інше житлове приміщення кооперативу, але не оформили право власності на нього;
* 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);* спадкоємцями осіб.
 |
| 8. | Результат надання послуги | Зареєстроване інформаційне повідомлення на Порталі Дія особа автоматично отримує повідомлення засобами Порталу Дія про реєстрацію поданого нею інформаційного повідомлення.Адміністратор роздруковує зареєстроване інформаційне повідомлення за бажанням особи.Сформоване інформаційне повідомлення вважається отриманим у день його подання і підлягає реєстрації та зберіганню на Порталі Дія. |
| 9. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання адміністративноїпослуги | Адміністративна послуга безоплатна. |
| 11. | Строк надання адміністративної послуги | Один календарний день. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подані документи не відповідають вимогам законодавства України.
2. Заява подана недієздатною особою або особою, яка не має необхідних для цього повноважень.
3. Надання заявником помилкових або недостовірних відомостей.
 |