**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Рішенням виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради**

**30.11.2023 року № 191**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

07-64 Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | 38300 Полтавська область, Миргородський район, смт. Велика Багачка, вул. Каштанова 20 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **Понеділок: 08.00-20.00**  **Вівторок, середа, четвер: - з 8.00. до 17.15**  **П’ятниця: з 8.00 до 16.00**  **Субота, неділя – вихідні дні** |
| 3 | Телефони, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | Телефон: 0956945998  адреса електронної пошти: viddiladmin2016@ukr.net  Офіційний сайт: velyka-bagachka-rada.gov.ua |
| **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” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення особи щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява (довільної форми);  2. Копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства(з пред’явленням оригіналу);  3. Копія посвідчення особи, яким встановлено статус відповідно до Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;  4. Копія документа, що засвідчує реєстрацію фізичної особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, виданого органом доходів і зборів (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідний орган доходів і зборів і має відповідну відмітку в паспорті громадянина України, – копію сторінки паспорта з такою відміткою). |
| 8 | Спосіб подання документів | Заява та документи подаються заявником особисто чи поштою через центр надання адміністративних послуг |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | 30 календарних днів |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Порушення вимог Закону України “Про захист персональних даних” та Закону України “Про боротьбу з тероризмом” |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Відомості з Єдиного державного реєстру ветеранів війни / відмова у видачі відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Результат надання адміністративної послуги отримується особисто у центрі надання адміністративних послуг |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконавчого комітету

Великобагачанської селищної ради

30.11.2023 року № 191

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

07-64 Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Великобагачанської селищної ради

| **№ 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 звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернення 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 | Протягом трьох робочих днів |
| Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України | Управління документообігу та звернення громадян Міністерства у справах ветеранів України |
| 3 | Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги | Посадова особа Департаменту соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Департамент соціального захисту Міністерства у справах ветеранів України | Не пізніше 10 робочих днів з дня реєстрації заяви |
| 4 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Посадова особа органу Департаменту цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України | Департамент цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Міністерства у справах ветеранів України | Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги |
| 5 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В одноденний термін |
| 6 | Видача результату  надання послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення заявника |
| Термін надання адміністративної послуги 30 днів | | | | |
| **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. | | | | |