



Україна
МИРНЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 24.11.2025 р.

смт Велика Олександрівка

№ 78

Про затвердження інформаційної
та технологічної картки адміністративної послуги

З метою забезпечення доступності надання якісних адміністративних послуг, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», частини 2 статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», керуючись Указом Президента України від 19 вересня 2022 року № 658/2022 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів Херсонської області», розпорядженням Президента України від 19 вересня 2022 року № 186/2022-рп «Про призначення В. Головатой начальником Мирненської селищної військової адміністрації Скадовського району Херсонської області», Постановою Верховної Ради України від 03 листопада 2022 року № 2706-ІХ «Про здійснення начальниками військових адміністрацій населених пунктів у Бериславському, Генічеському, Каховському, Скадовському, Херсонському районах Херсонської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Постановою Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2025 року №1176 «Про затвердження Порядку надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території, та внесення змін до Порядку ведення Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України»,

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території», яка надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мирненської селищної ради, суб'єктом надання якої є Мирненська селищна рада (додаток 1).

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території», яка надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мирненської селищної ради, суб'єктом надання якої є Мирненська селищна рада (додаток 2).

3. Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Мирненської селищної ради за умови запровадження технічної можливості надання адміністративної послуги керуватися інформаційною та технологічною картою адміністративної послуги .

4. Головному спеціалісту з питань цифровізації Мирненської селищної ради забезпечити оприлюднення цього розпорядження у встановлені законодавством терміни.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Начальник Мирненської
селищної військової адміністрації



Валентина ГОЛОВАТА

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО:
Розпорядження Мирненської
селищної ради
від 24.11.2025 № 78

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«НАДАННЯ ДОПОМОГИ ДЛЯ ВИРІШЕННЯ ЖИТЛОВОГО ПИТАННЯ ОКРЕМИМ КАТЕГОРІЯМ
ВНУТРІШНЬОПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЩО ПРОЖИВАЛИ НА ТИМЧАСОВО ОКУПОВАНІЙ ТЕРИТОРІЇ»**

Мирненська селищна рада

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	75822 Херсонська область, Скадовський район, смт.Мирне вул. Шевченка 33 (юридична адреса)
2	Режим роботи	Понеділок – Четвер з 09:00 до 18:00 П'ятниця з 09:00 до 17:00
3	Телефон/факс, адреса електронної	тел. +38(093) 307 05 66 Електронна адреса: myrne-gromada@khoda.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2025 року №1176 «Про затвердження Порядку надання допомоги для вирішення житлового питання окремим категоріям внутрішньо переміщених осіб, що проживали на тимчасово окупованій території, та внесення змін до Порядку ведення Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України»
6	Підзаконні нормативно-правові акти	Указ Президента від 24 лютого 2022 року №64 «Про введення воєнного стану в Україні»
7	Акти центральних органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Порядок ведення Реєстру пошкодженого та знищеного майна Методичні рекомендації Мінреінтеграції щодо підтвердження фактичного проживання
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява внутрішньо переміщеної особи, яка належить до визначених категорій та фактично проживає на території громади
9	Перелік документів, необхідних для	1. Заява встановленої форми 2. Паспорт громадянина України 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків особи, крім осіб,

	отримання адміністративної послуги, та умови отримання адміністративної послуги	які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті 4. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи 5. Документи, що підтверджують належність до визначених категорій (посвідчення УБД, довідка МСЕК тощо) 6. Документи, що підтверджують фактичне проживання на території громади 7. Документи, що посвідчують особу та повноваження представника (у разі подання заяви представником)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява може бути подана до Реєстру пошкодженого та знищеного майна суб'єктом звернення в один із таких способів: 1. Особисто заявником - фізичною особою: - засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг; - з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія) у разі наявності реєстраційного номера облікової картки платника податків . 2. Особисто заявником - фізичною особою або її представником - через адміністратора центру надання адміністративних послуг або нотаріуса (заява формується посадовою особою/нотаріусом засобами порталу ДІА).
11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 45 календарних днів з моменту подання заяви
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність заявника визначеним категоріям 2. Відсутність підтвердження фактичного проживання 3. Неповний пакет документів 4. Подання недостовірних даних

14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання допомоги або відмова в наданні. У разі позитивного рішення — формування житлового ваучера в Реєстрі пошкодженого та знищеного майна
15	Способи отримання відповіді (результату)	Автоматично засобами Порталу Дія або мобільного застосунку «Дія» (у разі подання заяви засобами Порталу Дія або мобільного застосунку «Дія»); Отримання безпосередньо у центрі надання адміністративних послуг (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг); Отримання безпосередньо у нотаріуса (у разі подання через нотаріуса).
16	Порядок оскарження	До комісії з розгляду скарг при Мирненській селищній військовій адміністрації або до суду

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО:
Розпорядження Мирненської
селищної ради
від 24.11.2025 № 78

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**«НАДАННЯ ДОПОМОГИ ДЛЯ ВИРІШЕННЯ ЖИТЛОВОГО ПИТАННЯ ОКРЕМИМ КАТЕГОРІЯМ
ВНУТРІШНЬОПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ, ЩО ПРОЖИВАЛИ НА ТИМЧАСОВО ОКУПОВАНІЙ ТЕРИТОРІЇ»**

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мирненської селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1	Реєстрація звернення на підставі поданих документів засобами Порталу Дія через кабінет адміністратора ЦНАП з подальшою автоматичною передачею до Реєстру знищеного та пошкодженого майна	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	У день звернення
2	Отримання електронного звернення Реєстрі знищеного та пошкодженого майна з подальшою передачею пакету документів до комісії з розгляду питань щодо надання допомоги	Уповноважена посадова особа селищної ради, на яку покладено функції адміністратора	Селищна рада	Протягом трьох робочих днів

		Реєстру знищеного та пошкодженого майна		
3	Перевірка документів, оцінка відповідності критеріям, формування рішення	Комісія з розгляду питань щодо надання допомоги	Селищна рада	Не пізніше 30 календарних днів з дня подання заяви особою
4	Затвердження рішення про надання або відмову в наданні допомоги	Начальник селищної військової адміністрації	Селищна рада	Протягом п'яти робочих днів з дня прийняття рішення комісією
5	Завантаження копії рішення про надання або відмову в наданні допомоги до Реєстру знищеного та пошкодженого майна, яке автоматично і невідкладно надсилається засобами Порталу Дія до кабінету адміністратора ЦНАП	Уповноважена посадова особа селищної ради, на яку покладено функції адміністратора Реєстру знищеного та пошкодженого майна	Селищна рада	Не пізніше ніж через п'ять робочих днів із дня затвердження рішення
6	Повідомлення заявника про результат розгляду	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом одного робочого дня з дня надходження результату

				адміністративної послуги до кабінету адміністратора ЦНАП
7.	Видача рішення заявнику або передача житлового ваучера	Адміністратор ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Протягом одного робочого дня з дня звернення за результатом адміністративної послуги

Оскарження результату надання послуги

Дії або бездіяльність посадових осіб, відповідальних за розгляд звернення або видачу результату, можуть бути оскаржені в установленому законодавством порядку, визначеному Законом України «Про адміністративну процедуру», або до суду.

Оскарження здійснюється відповідно до положень Закону України «Про адміністративну процедуру», зокрема щодо:

- строків подання скарги;
- вимог до її оформлення;
- порядку розгляду;
- прав заявника на участь у процедурі;
- обов'язку органу надати мотивовану відповідь.