



Україна
МИРНЕНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
СКАДОВСЬКОГО РАЙОНУ ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 08.12.2025 р.

смт Велика Олександрівка

№ 87

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. Головатаї начальником Мирненської селищної військової адміністрації Скадовського району Херсонської області», Постановою Верховної Ради України від 03 листопада 2022 року № 2706-IX «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 14 серпня 2019 року № 700 «Про Єдиний державний реєстр ветеранів війни», з урахуванням наказу Міністерства у справах ветеранів України від 17 листопада 2025 № 926 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг»,

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни», яка надається адміністратором відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мирненської селищної ради засобами Порталу Дія (додаток 1).
2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни», яка надається адміністратором відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мирненської селищної ради засобами Порталу Дія (додаток 2).
3. Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Мирненської селищної ради при наданні 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 08.12.2025 № 87

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

02266

«НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ з ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ»

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Мирненської селищної ради

(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(063) 391 82 30 Електронна адреса: snar.myrne-gromada.2024@khoda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закон України «Про захист персональних даних», Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про адміністративну процедуру»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.08.2019 № 700 «Про Єдиний державний реєстр ветеранів війни»
6	Підзаконні нормативно-правові акти	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 17.11.2025 № 926 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. 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.

		Послуга надається незалежно від задекларованого/zareєстрованого місця проживання (перебування) особи, її законного представника або іншого представника.
9	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, та умови 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 м. 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.
10	Порядок та 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
11	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною

12	Строк надання адміністративної послуги	Один день
13	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	Підстав для відмови в наданні послуги немає* *Послуга припиняється у разі, якщо надані відомості не пройшли арифметичного та/або формато-логічного контролю
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується особисто суб'єктом звернення, уповноваженою особою або законним представником у центрі надання адміністративних послуг
16	Порядок оскарження	До комісії з розгляду скарг при Мирненській селищній військовій адміністрації або до суду

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО:
Розпорядження Мирненської
селищної ради
від 08.12.2025 № 87

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02266
«НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ з ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ»**

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	Ідентифікація суб'єкта звернення, прийом, перевірка та реєстрація вхідного пакету документів	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Мирненської селищної ради	Відділ «Центр надання адміністратив них послуг» Мирненської селищної ради	Під час звернення заявника
2	Формування заяви засобами Єдиного державного веб порталу електронних послуг, перевірка даних, вказаних суб'єктом звернення, накладення Адміністратором кваліфікованого електронного підпису	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних	Відділ «Центр надання адміністратив них послуг»	Під час формування та реєстрації звернення

		послуг» Мирненської селищної ради	Мирненської селищної ради	
3	Надсилання заяви засобами Єдиного державного веб порталу електронних послуг	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Мирненської селищної ради	Відділ «Центр надання адміністратив них послуг» Мирненської селищної ради	Під час звернення
4	Обробка заяви та формування витягу засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни шляхом електронної інформаційної взаємодії в автоматичному режимі.	Єдиний державний реєстр ветеранів війни	Єдиний державний реєстр ветеранів війни	Під час звернення
5	Видача витягу суб'єкту звернення, сформованого засобами Єдиного державного реєстру ветеранів війни, скріпленого підписом та печаткою Адміністратора	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Мирненської селищної ради	Відділ «Центр надання адміністратив них послуг» Мирненської селищної ради	Під час звернення

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.