

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни  
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради**

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	15600, вул. Героїв АТО, 9, м. Мена, Чернігівська обл.
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Субота з 08.30 до 15.30 Вихідний неділя
3	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт	Тел: (04627) 3-02-35 тел.: <a href="mailto:snapradamena@cg.gov.ua">snapradamena@cg.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
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"
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи щодо отримання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни
8	Перелік документів, необхідних для отримання	Заява; Документ, що посвідчує особу громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина

адміністративної послуги	<p>України (для громадян України), посвідка на постійне проживання, посвідчення біженця, або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або документ, 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). 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 та пенсійне посвідчення або витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або довідка медико соціальної експертної комісії (для непрацездатних 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</p>
--------------------------	---

		<p>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) – у разі звернення члена сім'ї полоненого або зниклого безвісти ветерана війни</p> <p>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, на яку подається заява</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>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.</p> <p><b>*Примітка:</b> заява формується засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	1 день
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Підстав для відмови в наданні послуги немає*</p> <p>*Послуга припиняється у разі, якщо надані відомості не пройшли арифметичного та/або формату-логічного контролю</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру ветеранів війни

14	Можливі способи отримання відповіді (результату) отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується особисто суб'єктом звернення, уповноваженою особою або законним представником у центрі надання адміністративних послуг
----	---	---

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
адміністративної послуги**

**Надання відомостей з Єдиного державного реєстру ветеранів війни**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Строк виконання етапів (днів)
1	Формування заяви на підставі документів поданих заявником через особистий кабінет адміністратора на порталі ДІА.	адміністратор ЦНАП	У день звернення
2	Реєстрація заяви у журналі/електронному журналі обліку/реєстрації заяв та документів необхідних для отримання адміністративної послуги	адміністратор ЦНАП	У день звернення
3	Передача електронної заяви до Єдиного державного реєстру ветеранів війни	адміністратор ЦНАП	У день звернення
4	Отримання витягу із Єдиного державного реєстру ветеранів війни	адміністратор ЦНАП	Протягом одного дня
5	Видача витягу із Єдиного державного реєстру ветеранів війни заявнику	адміністратор ЦНАП	Протягом одного дня