

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника відділу відділу
ветеранської політики Голованівської
районної військової адміністрації
15 грудня 2025 року № 55

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення

| № 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 відділу ветеранської політики Голованівської РВА | Відділ ветеранської політики Голованівської РВА | |
| 2 | Передача заяви та документів відповідальному співробітнику відділу ветеранської політики Голованівської РВА | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | Через електронний кабінет не пізніше ніж протягом наступного робочого дня після її прийняття, у разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття |
| | | Посадова особа відділу | Відділ ветеранської політики | |

| № 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 |
|-------|--|--|--|---|
| | | ветеранської політики Голованівської РВА | Голованівської РВА | |
| 3 | Отримання заяви та документів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства | Посадова особа сектору підтримки ветеранів війни та членів їх сімей відділу ветеранської політики Голованівської РВА | Сектор підтримки ветеранів війни та членів їх сімей відділу ветеранської політики Голованівської РВА | Протягом трьох робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 3–4 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі ветеранської політики Голованівської РВА |
| 4 | Підготовка пакету документів до розгляду питання щодо встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності | Посадова особа сектору підтримки ветеранів війни та членів їх сімей відділу ветеранської політики Голованівської РВА | Сектор підтримки ветеранів війни та членів їх сімей відділу ветеранської політики Голованівської РВА | Протягом 5–10 робочих днів з дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг Протягом 5–15 робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі ветеранської політики Голованівської РВА |

| № 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 |
|-------|--|--|--|---|
| 5 | Винесення документів на розгляд для: прийняття рішення про надання (відмову в наданні) щодо встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності; видачу посвідчення у разі потреби, уточнення інформації про осіб, стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів) | Посадова особа сектору підтримки ветеранів війни та членів їх сімей відділу ветеранської політики Голованівської РВА | Відділ ветеранської політики Голованівської РВА | Протягом 17 робочих днів з дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації Протягом 15–20 робочих днів з дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації до відділу ветеранської політики Голованівської РВА |
| 6 | Направлення проміжної відповіді до центру надання адміністративних послуг (у разі необхідності уточнення інформації) | Посадова особа сектору підтримки ветеранів війни та членів їх сімей відділу ветеранської політики Голованівської РВА | Відділ ветеранської політики Голованівської РВА | Протягом 1 робочого дня після підписання відповіді |
| 7 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Посадова особа сектору підтримки ветеранів війни та членів їх сімей відділу ветеранської політики Голованівської РВА | Відділ ветеранської політики Голованівської РВА | Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг) |
| 8 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В одноденний термін |

| № 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 |
|---|---|--|--|-------------------------------------|
| 9 | Видача результату надання послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення заявника |
| | | Посадова особа сектору підтримки ветеранів війни та членів їх сімей відділу ветеранської політики Голованівської РВА | Відділ ветеранської політики Голованівської РВА | В одноденний термін |
| Оскарження результату надання послуги | | | | |
| Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи відділу ветеранської політики Голованівської РВА можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом. | | | | |

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30** календарних днів.