

Затверджено розпорядження
Начальника Дар'ївської сільської
Військової адміністрації № 203
від 06.08.2025

Дар'ївська сільська рада Херсонського району, Херсонської області		
Інформаційна картка Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення		01588
1.	Орган, що надає послугу	Управління соціальної політики в Херсонській області районної державної адміністрації
2.	Місце подання документів та отримання результату послуги	1.Відділ ЦНАП Дар'ївської сільської ради Херсонського району, Херсонської області, моб. 0966657858, 0552702061 e-mail: cnapdarsil@khoda.gov.ua понеділок, п'ятниця: 08.00 – 16.00 субота, неділя: вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1.Заява (рекомендовано формуляр 01). 2.Фотокартка (кольорова, матова) 3x4 см. 3.Документ, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (оригінал та копія).
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат послуги	1.Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача пільгового посвідчення. 2.Відмова у наданні послуги.
6.	Термін виконання	2 дні
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1.Особисто або уповноваженою особою. 2.Поштою, або електронним листом за клопотанням суб'єкта звернення - в разі відмови в наданні послуги.
8.	Законодавчо-нормативна основа	1.Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». 2.Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 «Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності».

Секретар Дар'ївської сільської Ради

Ірина ЮДІНА

Затверджено розпорядження
 Начальника Дар'ївської сільської
 Військової адміністрації № 203
 від 06.08.2025

Дар'ївська сільська рада Херсонського району, Херсонської області				
Технологічна картка Встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності, видача посвідчення				01588
№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання, (днів)
1	2	3	4	5
1.	1а. У разі прийому у відділі «ЦНАП» - прийом і перевірка повноти пакета документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
	1б. У разі прийому у УСП ХРДА – консультація, прийом заяви з документами (перехід до п. 4).	Спеціаліст	В	Протягом 1-го дня
2.	У разі прийому документів у відділі «ЦНАП» - отримання пакета документів та передача виконавцю для опрацювання.	Спеціаліст	В	Протягом 1-3-го дня
3.	Перевірка поданих документів, завіряння копій документів. Формування реєстру передачі справ у відділ по роботі з ветеранами та членами їх сімей.	Спеціаліст	В	
4.	Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення.	Начальник відділу, головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та членами їх сімей	В	
5.	5а. У разі позитивного результату за п.4 - прийняття рішення встановлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності та видачу пільгового посвідчення; 5б. У разі негативного результату за п.4 – підготовка та надсилання листа про відмову у наданні послуги з порядком оскарження прийнятого рішення.	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та членами їх сімей	В	
6.	Заповнення бланку посвідчення.	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та членами їх сімей	В	
7.	Посвідчення завіряється підписом та скріплюється печаткою.	Заступник директора департаменту	П	
8.	Реєстрація посвідчення.	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та членами їх сімей	В	

9.	Підготовка супровідного листа у відділі ЦНАП з приєднанням електронної картки адміністративної послуги та передача бланків посвідчень (або листа з повідомленням про відмову у наданні послуги) вручну у відділі ЦНАП.	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та членами їх сімей	В
10	10а. У разі прийому документів в відділі «ЦНАП» - сканування результату, здійснення відповідного запису у електронну картку адміністративної послуги, та повідомлення про це суб'єкта звернення. Передача оформленого результату на видачу.	Адміністратор ЦНАП	В
	10б. У разі прийому документів в департаменті соціальної та ветеранської політики - повідомлення суб'єкта звернення про результат послуги на залишений контактний номер мобільного телефону. Передача оформленого результату на видачу.	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами війни та членами їх сімей	В
11.	11а. У разі прийому документів в відділі «ЦНАП» - видача суб'єкту звернення результату послуги.	Адміністратор ЦНАП	В
	11б. У разі прийому документів в департаменті соціальної та ветеранської політики - видача суб'єкту звернення результату послуги з підписом у журналі.	Спеціаліст	В
Загальна кількість днів надання послуги – 3 дні			
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — 30 календарних днів			

Секретар Дар'ївської сільської ради

Ірина ЮДІНА