	Малоданилівська селищна рада
	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **№ 10-21** *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)* **Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи** *(назва адміністративної послуги)* **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** *(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*
01598	Версія 18

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	**Рішення Виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради від « » _____ 2026 р. №**
«____»_____ 20___ р.	

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Малоданилівської селищної ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	62341, Харківська область, Харківський район, с-ще Мала Данилівка, вул. Ювілейна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративної послуги	понеділок 9-00 до 16-00 вівторок 9-00 до 20-00 середа 9-00 до 16-00 четвер 9-00 до 16-00 п'ятниця 9-00 до 15-00 субота -неділя вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	+38(093)4336010 e-mail: cnapmalodan@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” Закон України “Про адміністративну процедуру” Закон України “Про адміністративні послуги”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2018 № 119 “Деякі питання соціального захисту постраждалих учасників Революції Гідності”
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення постраждалого учасника Революції Гідності
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника (далі – місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики) подається: 1) заява довільної форми про позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності; 2) копія документа, що посвідчує особу громадянина України, іноземця або особи без громадянства, а також особу, яку визнано в Україні біженцем або особи, яка потребує додаткового захисту, що брала участь у масових акціях громадського протесту (з пред’явленням оригіналу); 3) посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності. Примітка: копії документів, що додаються до заяви, звіряються з оригіналами
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява разом із доданими до неї копіями документів та відповідним посвідченням подається особисто з пред’явленням документа, що посвідчує особу заявника: 1. Безпосередньо місцевому структурному підрозділу з питань ветеранської політики*; 2. Через центр надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання для внутрішньо переміщених осіб.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у	-

	наданні адміністративної послуги	
13.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про позбавлення статусу
14.	Способи отримання відповіді (результату)	1. Особисто

*У разі відсутності реєстрації місця проживання особи, які отримали тілесні ушкодження (тяжкі, середньої тяжкості, легкі) під час участі у масових акціях громадського протесту, звертаються із заявами про надання статусу постраждалого учасника Революції Гідності до структурного підрозділу, на який покладено функції з питань ветеранської політики, Печерської районної в м. Києві держадміністрації.

	Малоданилівська селищна рада
	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ **№ 10-21** *(адміністративна послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)* **Позбавлення статусу постраждалого учасника Революції Гідності за заявою особи** *(назва адміністративної послуги)* **Відділ «Центр надання адміністративних послуг»** *(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)*
01598	Версія 18

ПІДГОТОВЛЕНО:	ЗАТВЕРДЖЕНО:
Начальник відділу «Центр надання адміністративних послуг»	**Рішення Виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради від « » _____ 2026 р. №**
«____»_____ 20___ р.	

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Реєстрація (оформлення) звернення суб’єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
2	Передача вхідного пакета документів спеціалісту	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення або не пізніше 1 робочого дня після дати звернення
3	Прийняття письмової заяви та відповідних документів від посадових осіб виконавчого органу або центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей	В	Не пізніше 7 робочих днів з дня реєстрації заяви
4	Передача результату надання послуги до центру	Головний спеціаліст відділу з питань	В	Протягом двох днів з дня

	адміністративних послуг	соціальної підтримки ветеранів війни та членів їх сімей		отримання результату надання послуги
5	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор ЦНАП	П	В одноденний термін
6	Видача результату надання послуг	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				**10 календарних днів**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				**30 календарних днів**

Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.

Умовні позначки: **хх/уу** – шифр послуги**,** де **хх –** код структурного підрозділу (згідно номенклатурі), **уу**- номер послуги структурного підрозділу**, В**-виконує, **У**-бере участь, **П**-погоджує, **З**-затверджує.