

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом відділу з питань  
ветеранської політики

Дубенської районної  
державної адміністрації

від 29.12.25 № 42

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Встановлення статусу учасника війни, видача посвідчення**

**Відділ з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації**

| № 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     | Прийняття та реєстрація заяви встановленої форми. Перевірка правильності заповнення заяви та повноти пакету документів, звірка оригіналів та копій                                      | Адміністратор центру/Уповноважена особа територіальної громади                               | Центр надання адміністративних послуг/Уповноважений підрозділ територіальної громади | У день звернення заявника*          |
| 2     | Передача особової справи заявника в електронному та паперовому вигляді до відділу з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації для подальшого її розгляду | Адміністратор центру/Уповноважена особа територіальної громади                               | Центр надання адміністративних послуг/Уповноважений підрозділ територіальної громад  | Протягом трьох робочих днів         |
| 3     | Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання                                        | Начальник відділу з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації | Відділ з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації    | Протягом одного робочого дня        |

| № 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                         |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 4     | Формування особової справи та підготовка документів для розгляду на засіданні Комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі – Комісія) | Головний спеціаліст відділу                                                                   | Відділ з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації                                                                                        | Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів |
| 5     | Заповнення посвідчення                                                                                                                                                                                                                                                    | Начальник відділу з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації  | Відділ з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації                                                                                        | Протягом одного робочого дня                                |
| 6     | Завірення записів у посвідченні підписом і скріплення печаткою                                                                                                                                                                                                            | Начальник відділу з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації  | Відділ з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації                                                                                        | Протягом одного робочого дня                                |
| 7     | Передача оформленого посвідчення учасника війни або відмови у встановленні статусу до центру адміністративних послуг                                                                                                                                                      | Головний спеціаліст відділу<br>Адміністратор центру/Уповноважена особа територіальної громади | Відділ з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації<br>Центр надання адміністративних послуг/Уповноважений підрозділ територіальної громад | Протягом одного робочого дня                                |
| 8     | Видача заявнику посвідчення учасника війни або відмови у встановленні статусу                                                                                                                                                                                             | Адміністратор центру/Уповноважена особа територіальної                                        | Центр надання адміністративних послуг/Уповноважений                                                                                                                      | Протягом десяти днів з дня отримання оформленого            |

| № 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 |
|-------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|       |                                                                 | громади                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | підрозділ територіальної громад                                        | посвідчення                         |
| 9     | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | <p>1.Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено шляхом:</p> <p>1.Звернення до вищого органу державної влади;</p> <p>2.Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».</p> |                                                                        |                                     |

Начальник відділу з питань  
ветеранської політики



Інна КРАВЕЦЬ