

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
адміністративної послуги  
**ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО)  
ВETERАНА ВІЙНИ ТА ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ЗАХИСНИКА  
ЧИ ЗАХИСНИЦІ УКРАЇНИ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ/ДОВІДКИ, ПРОДОВЖЕННЯ  
СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕННЯ (ВКЛЕЮВАННЯ БЛАНКА-ВКЛАДКИ)**  
(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Ді я (В, У П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання. **Ідентифікація суб'єкта звернення, прийом, перевірка та реєстрація вхідного пакету документів.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів. **Формування заяви засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, перевірка даних, вказаних суб'єктом звернення, підписання заяви суб'єктом звернення та Адміністратором.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3	Передача вхідного пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради. **Надсилання заяви засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення управління праці та соціального захисту населення міської ради	В  В	Протягом 3 днів
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги. **Обробка заяви та надання послуги.	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення управління праці та соціального захисту населення міської ради	В	Протягом місяця з дня надходження заяви від Центру надання адміністратив

				них послуг
5	Передача результату надання послуги до Центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В  В	Протягом 2 днів
6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
7	Видача результату надання послуги замовнику. **Видача повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення замовника
<b>Загальна кількість днів надання послуги у разі прийняття рішення про надання статусу -</b>				<b>30 календарних днів</b>
<b>Загальна кількість днів надання послуги у разі видачі посвідчення -</b>				<b>5 календарних днів</b>
<b>Загальна кількість днів (передбачена законом)</b>				<b>30 календарних днів</b>

\*\*у разі подання заяви засобами Єдиного державного вебпорталу електронних послуг членами сімей загиблих (померлих) Захисників чи Захисниць України, зазначеними у пункті 5 частини першої статті 10.1 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

Порядок оскарження результату надання послуги: оскаржується відповідно до Закону України «Про адміністративну процедуру» та/або у судовому порядку.

Технологічну картку адміністративної послуги «Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Начальник відділу  
соціальної підтримки населення

Олена ХОРУЖЕНКО

Начальник управління праці та  
соціального захисту населення

Олена ЗАХАРОВА