

Додаток 2
до рішення виконкому
районної містї ради
від 27.11.2025 № 1275

ТЕХНОЛОГІЧНА ПОСЛУГА № 41-153

Послуга: Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дій, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів, тощо	Спеціаліст структурного підрозділу управління інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (надалі - районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і реєстрація заяви та пакета документів в комп'ютерній програмі «Електронна система оцінки якості надання послуг (надалі – КП «ЕСОЯ»)	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	У момент звернення
3	Надання (під розписку) письмового повідомлення заявнику про залишення заяви без руху, у разі особистого звернення та подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням: - виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства); - способу та строків усунення недоліків; - способу, порядку та строків оскарження рішення	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	Під час подачі заяви особою
3.1	Надсилання письмового повідомлення адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії»)	Спеціаліст структурного підрозділу	Районне управління	Протягом одного робочого

	виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	управління		дня
3.2	Передача відмови до Центру, у тому числі в електронному вигляді до КП «ЕСОЯ» з накладанням кваліфікованого електронного підпису керівника районного управління	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	Протягом одного робочого дня
4	Витребовування документів (у разі відсутності оригіналів або сканованих копій оригіналів документів) в уповноваженого органу або особи у рамках міжвідомчої взаємодії між суб'єктами владних повноважень у формі документів або відомостей	Начальник структурного підрозділу районного управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	Не пізніше ніж через 5 календарних днів з дати надходження заяви
5	Опрацювання заяви та витребуваних документів (у разі їх відсутності) та прийняття відповідного рішення	Начальник структурного підрозділу районного управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	Не пізніше ніж через 10 календарних днів з дати надходження відповіді на запити
6	Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу	Начальник структурного підрозділу районного управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	1 робочий день
1	2	3	4	5
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу районного управління, на який покладено функції з питань	Районне управління	У день звернення замовника послуги

		ветеранської політики		
--	--	--------------------------	--	--

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА