

Додаток 2
до рішення виконкому районної
у місті ради
від 15 травня 2025 року № 297

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-02

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)

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів.

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу управління, на якого покладено функції з питань ветеранської політики	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийом та реєстрація заяви	Спеціаліст структурного підрозділу управління, на якого покладено функції з питань ветеранської політики	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 чинного законодавства, із зазначенням виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства); способу та строків усунення недоліків;	Спеціаліст структурного підрозділу управління, на якого покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	Під час подачі заяви особою

1	2	3	4	5
	способу, порядку та строків оскарження рішення			
3.1	Надсилання письмового повідомлення адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляд справи на строк залишення заяви без руху	Спеціаліст структурного підрозділу управління, на якого покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	Протягом одного робочого дня
4	Перевірка пакета документів, необхідних для отримання адміністративної послуги та його опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу управління, на якого покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	5 календарних днів
5	Витребування документів (у разі відсутності оригіналів або сканованих копій оригіналів документів) в уповноваженого органу або у особи у рамках міжвідомчої взаємодії між суб'єктами владних повноважень у формі документів або відомостей	Начальник відділу структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	Не пізніше ніж через 5 календарних днів з дати надходження заяви
6	Опрацювання витребуваних документів (у разі їх відсутності) та прийняття відповідного рішення	Начальник відділу структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	Не пізніше ніж через 10 календарних днів з дати надходження відповіді на запити
7	Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу	Начальник відділу структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	1 робочий день

<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
8	Видача результату адміні- стративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу управління, на якого покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	У день звернення замовника послуги

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА