

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-9**

**Послуга: Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України**

Загальна кількість днів надання послуги: 5 календарних днів з дня надходження відповідної заяви з усіма необхідними документами

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, 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 праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління, на якого покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу районного управління, на якого покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	У момент звернення
3	Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень:	Начальник структурного підрозділу районного управління, на	Районне управління	1 робочий день

	залишення заяви без руху;	який покладено		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	закриття провадження щодо розгляду заяви; взяття в роботу пакету документів	функції з питань ветеранської політики		
<b>4</b>	Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу районного управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	2 робочих дні
<b>5</b>	Розгляд пакету документів	Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління	Районне управління	
<b>6</b>	Підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу районного управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	1 робочий день
<b>7</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу районного управління, на якого покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	У день звернення замовника послуги

В. о. керуючого справами виконкому –  
заступник голови районної у місті ради  
з питань діяльності виконавчих  
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА