

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-7

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	Ідентифікація суб'єкта звернення, прийом, перевірка та реєстрація вхідного пакету документів	Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	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, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	Під час подачі заяви особою
2.1	Надсилання письмового повідомлення адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення	Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	Протягом одного робочого дня

	заяви без руху			
1	2	3	4	5
3	Перевірка пакета документів необхідних для отримання адміністративної послуги та його опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	5 календарних днів
4	Витребування 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 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
5	Опрацювання заяви та 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
6	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>
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який 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