

ПОГОДЖЕНО:
рішенням виконавчого комітету
Саратської селищної ради від 26.12.2024
року № 1298

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом т.в.о. начальника управління
соціального захисту населення
Білгород-Дністровської районної державної
адміністрації
від 25.10 2023 р. № 38/А-2023
(у редакції наказу від 09.05.2024 р. № 22/А-
2024)

**Технологічна картка 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)»**

Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної
адміністрації/

Центр надання адміністративних послуг
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	Прийом заяви та визначеного пакету документів для встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України та видачі посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки), реєстрація звернення	Структурний підрозділ, на який покладено функції з питань ветеранської політики управління соціального захисту населення, виконавчого органу міської ради (далі — місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики), Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Передача електронної справи через електронний кабінет до місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених	Адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня. У разі відсутності технічної можливості передати заяву з необхідними документами через електронний кабінет така заява не пізніше ніж через три дні після її прийняття передається до

	осіб) заявника.			місцевого структурного підрозділу з питань ветеранської політики у паперовій формі.
3.	Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики	В	Протягом одного робочого дня
4.	Формування особової справи	Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики	В	Протягом одного робочого дня
5.	Погодження прийнятого рішення про встановлення або відмову у встановленні статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, видачу посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)	Керівник управління соціального захисту населення	П	Протягом одного робочого дня
6.	Оформлення та реєстрація посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України/довідки/бланка-вкладки або відмови у встановленні статусу	Місцевий структурний підрозділ з питань ветеранської політики	В	Протягом одного робочого дня
7.	Підпис посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України /довідки/ бланка-вкладки	Керівник управління соціального захисту населення	З	Протягом одного робочого дня
8.	Видача заявнику посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України/довідки/бланка-вкладки або відмови у встановленні статусу	Адміністратор ЦНАП, Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	1. Посвідчення/довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї загиблої особи, або опікуну)/ посвідчення з продовженим строком дії вручаються особисто або за дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам:

			у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника; безпосередньо структурним підрозділом з питань ветеранської політики за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника. 2. Посвідчення вручаються особисто або за дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг, незалежно від адреси задекларованого/зареєстрованого місця проживання – зазначеному у заяві, поданій згідно з додатком до Порядку № 740.
Загальна кількість днів надання послуги -30			

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.