

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом управління соціального
захисту населення Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації
від 25.10.2023 р. № 38/А-2023
(в редакції наказу від 04.06.2024 р. № 23/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 Мологівської сільської ради
(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	Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації (структурний підрозділ управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики), міської ради (далі — орган соціального захисту населення), адміністратор ЦНАП або ВРМ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Передача електронної справи через електронний кабінет до органу соціального захисту населення за задекларованим/ зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб) заявника.	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 органу соціального захисту населення у паперовій формі.

3.	Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання	Орган соціального захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
4.	Формування особової справи	Орган соціального захисту населення	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 органу 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	Орган соціального захисту населення	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 органу 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-в	Адміністратор ЦНАП, орган соціального захисту населення	В	1. Посвідчення з написом "Посвідчення члена сім'ї загиблого"/довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї загиблої особи, або опікуну)/ посвідчення з продовженим строком дії вручаються

	кладки або відмови у встановленні статусу		особисто заявникам або за їхнім дорученням рідним чи іншим особам: 1) у центрі надання адміністративних послуг за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб); 2) суб'єктом надання адміністративної послуги – органом соціального захисту населення, за задекларованим/зареєстрованим місцем проживання (перебування) або за адресою фактичного місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб). 2. Повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України передається до центру надання адміністративних послуг через електронний кабінет. У разі відсутності технічної можливості передати повідомлення про надання (відмову у наданні) статусу члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України через електронний кабінет такі відомості не пізніше ніж через три дні після їх прийняття передаються до центру надання адміністративних послуг у паперовій формі. Посвідчення з написом "Посвідчення члена сім'ї загиблого Захисника чи Захисниці України" / довідка, що видається матері (або іншому повнолітньому члену сім'ї загиблої особи, або опікуну) вручаються особисто заявникам або за їхнім
--	--	--	---

				дорученням рідним чи іншим особам у спосіб визначений у заяві, поданій за формою згідно з додатком до Порядку № 740: 1) за місцем оформлення посвідчення; 2) у центрі надання адміністративних послуг
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.

Т.в.о. начальника управління
соціального захисту населення
ПОНОМАРЕНКО

Тетяна