ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ начальника управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації

№10 від 07.11.2023

**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 Щастинської районної державної адміністрації

| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання**  **послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта**  **надання послуги** | **Структурні підрозділи суб’єкта надання послуги, відповідальні за етапи** | **Строки виконання**  **етапів опрацювання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Адміністратор центру | Центр надання адміністративних послуг | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Передача прийнятих документів до управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Адміністратор центру | Центр надання адміністративних послуг | Протягом одного робочого дня |
| Головний спеціаліст сектору соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації |
| 3 | Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання | Завідувач сектору соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | Протягом одного робочого дня |
| 4 | Формування особової справи | Головний спеціаліст сектору соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | 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) | Начальник управління / заступник начальника-начальник відділу з питань обробки та призначення державних допомог/заступник начальника-начальник відділу контролю та виплат державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | Управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | 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 | Головний спеціаліст сектору соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | 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 | Начальник управління / заступник начальника-начальник відділу з питань обробки та призначення державних допомог/заступник начальника-начальник відділу контролю та виплат державних соціальних допомог управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | Управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача оформленого 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 до центру надання адміністративних послуг | Головний спеціаліст сектору соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | Сектору соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | Протягом одного дня |
| Адміністратор центру | Центр надання адміністративних послуг |
| 9 | 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 центру | Центр надання адміністративних послуг | Протягом десяти днів з дня отримання оформленого посвідчення |
| 10 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | 1.Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено шляхом:  1.Звернення до вищого органу державної влади;  2.Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги». | | |