ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального

захисту населення Полтавської

районної державної адміністрації

06.05.2024 № 27-од

**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**

**ПОЛТАВСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи опрацювання**  **звернення про**  **надання адміністративної**  **послуги** | **Відповідальна**  **посадова особа і структурний**  **підрозділ** | **Дія** | **Термін**  **виконання**  **(днів)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Приймання заяви та документи, які дають право на встановлення статусу та видачі відповідного посвідчення/ довідки | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Перевірка документів заявника щодо повноти комплекту поданих документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-2 дня |
| 3. | У разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплекту документів, занесення у реєстр передання документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1-2 дня |
| 4. | Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2-3 дня |
| 5. | Прийом та реєстрація документів | Головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики | В | Протягом 2-9 дня |
| 6. | Визначення права щодо встановлення статусу та видачі відповідного посвідчення /довідки, видачі бланки -вкладки | Головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики | В | Протягом 2-9 дня |
| 7. | Оформлення посвідчення/ довідки, бланка - вкладки | Головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики | В | Протягом 2-9 дня |
| 8. | Записи у посвідченні/ довідці, бланку - вкладці завіряються підписом начальника управління соціального захисту населення або уповноваженою ним особою та скріплюється печаткою | Начальник управління соціального захисту населення | В | Протягом 2-9 дня |
| 9. | Реєстрація в журналі інформації про видачу посвідчення/ довідки, бланка – вкладки або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП | Головний спеціаліст відділу з питань ветеранської політики | В | Протягом 2-9 дня |
| 10. | Видача бланка-вкладки або аргументована відмова у видачі бланка-вкладки | Адміністратор ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | | | до 30 календарних днів | |

Примітка:

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