|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням виконавчого комітету  Пісочинської селищної ради  від 12.07.2023 року № 11/31-23  ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  **адміністративної послуги**  **«ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ’Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ВЕТЕРАНА ВІЙНИ ТА ЧЛЕНА СІМ’Ї ЗАГИБЛОГО (ПООМЕРЛОГО) ЗАХИСНИКА ЧИ ЗАХИСНИЦІ УКРАЇНИ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ/ДОВІДКИ, ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕННЯ»**  Пісочинська селищна рада  Відділ соціального захисту населення Пісочинська селищна рада | | | | |
|  | Етапи послуги | Відповідальна посадова  особа і структурний підрозділ | Дія (В,У,П,З) | Строк  виконання |
| 1 | Прийняття заяви та перевірка документів, які дають право на встановлення статусу та видачі відповідного посвідчення. | Спеціаліст відділу соціального захисту населення селищної ради, спеціаліст старостинського округу | В | 1 день |
| 2 | Передача особової справи (у паперовому вигляді) до УСЗН ХРДА для призначення статусу або переоформлення посвідчення | Спеціаліст відділу соціального захисту населення селищної ради, спеціаліст старостинського округу | В | Не рідше ніж 2 рази на місць |
| 3 | Отримання посвідчення від УСЗН ХРДА та надання заявникові | Спеціаліст відділу соціального захисту населення селищної ради, спеціаліст старостинського округу | В | Протягом 14 днів  з дня оформлення посвідчення |
| 4 | У разі непридатності або втрачено видається дублікат посвідчення | Спеціаліст відділу соціального захисту населення селищної ради, спеціаліст старостинського округу | В | Протягом 14 днів  з дня оформлення посвідчення |
| **Загальна кількість днів надання послуг** | | | | **30** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **30** |

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