

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**“ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ’І ЗАГИБЛОЇ (ПОМЕРЛОЇ) ОСОБИ, ЯКА**  
**ДОБРОВОЛЬНО ЗАБЕЗПЕЧУВАЛА ПРОВЕДЕННЯ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ**  
**ОПЕРАЦІЇ, ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ**  
**БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ**  
**РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ (У ТОМУ**  
**ЧИСЛІ ПРОВАДИЛИ ВОЛОНТЕРСЬКУ ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ЗАГИНУЛА (ПРОПАЛА**  
**БЕЗВІСТИ), ПОМЕРЛА ВНАСЛІДОК ПОРАНЕННЯ, КОНТУЗІЇ, КАЛІЦТВА АБО**  
**ЗАХВОРЮВАННЯ ”**

**Управління соціального захисту населення**

**Стрийської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

| <b>№ п/п</b> | <b>Етапи послуги</b>   | <b>Відповідальна посадова особа і підрозділ</b>                                     | <b>Дія</b> | <b>Термін виконання</b>                                |
|--------------|--|---|------------|--|
| 1            | Прийом заяви та відповідного пакету документів   | Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці | В          | Під час безпосереднього прийому від суб’єкта звернення |
| 2            | Розгляд заяви, перевірка документів та визначення підстав для встановлення статусу та видачі посвідчення члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни, або вмотивованої відмови    | Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці | В          | Протягом другого дня                                   |
| 3            | Заповнення бланку посвідчення або підготовка відповіді про відмову   | Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці           | В          | Протягом третього дня                                  |
| 4            | Підписання посвідчення та скріплення печаткою управління або підписання відповіді про відмову  | Начальник управління соціального захисту населення                                  | В          | Протягом третього дня                                  |
| 5            | Реєстрація посвідчення в журналі обліку або реєстрація відповіді про відмову у встановленні статусу члена сім’ї загиблого (померлого) ветерана війни в журналі вихідної кореспонденції | Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці           | В          | Протягом наступного робочого дня                       |
| 6            | Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги та реєстрація посвідчення або відповіді про відмову в реєстраційних книгах, та видача суб’єкту звернення           | Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці           |            | Протягом п’ятого робочого дня                          |

|  |    |
|--|----|
| Загальна кількість днів надання послуг               | 5  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | 30 |
|  |    |

**Начальник управління**

**Надія КУКЛЯК**