

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Мар'янівської селищної ради
від 30 січня 2025 року № 1

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА 04 – 71 (00237)
адміністративної послуги
ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО)
ВETERАНА ВІЙНИ ТА ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ЗАХИСНИКА
ЧИ ЗАХИСНИЦІ УКРАЇНИ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ/ДОВІДКИ, ПРОДОВЖЕННЯ
СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕННЯ (ВКЛЕЮВАННЯ БЛАНКА-ВКЛАДКИ)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія*	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви для надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Передача документів заявника до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не рідше 1 разу на 2 тижня
3	Прийом та перевірка повноти наданих документів, видача посвідчення/ довідки продовження строку дії посвідчення, реєстрація посвідчення.	Відповідальна особа сектору соціального захисту населення Мар'янівської селищної ради	В	Протягом одного-десяти робочих днів з дня надання повного пакету документів
4	Формування реєстру, передача посвідчень	Відповідальна особа сектору соціального захисту населення Мар'янівської селищної ради	В	Протягом одного робочого дня
5	Видача посвідчення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день повернення справи
Загальна кількість днів надання послуги				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

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