

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом відділу з питань
ветеранської політики

Дубенської районної
державної адміністрації

від 29.12.25 № 42

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого)
ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого)**

Захисника чи Захисниці України

**Відділ з питань ветеранської політики Дубенської 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 видачі посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, реєстрація звернення	Адміністратор центру/Уповноважена особа територіальної громади	Центр надання адміністративних послуг/Уповноважений підрозділ територіальної громади	Протягом одного робочого дня
2	Передача повного пакету документів разом з Реєстром до відділу з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації для прийняття рішення щодо видачі посвідчень	Адміністратор центру/Уповноважена особа територіальної громади Головний спеціаліст відділу	Центр надання адміністративних послуг/Уповноважений підрозділ територіальної громади Відділ з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації	Протягом трьох робочих днів
3	Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення	Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня

№ 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
	(у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання /Уповноваженої особи територіальної громади			
4	Формування особової справи (при першому зверненні) та реєстрація в журналі обліку посвідчень, вставок до посвідчень, виданих сім'ям загиблих (померлих)	Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
5	Погодження прийнятого рішення про видачу посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	Начальник відділу з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації	Відділ з питань ветеранської політики Дубенської 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	Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Дубенської 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	Начальник відділу з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації	Відділ з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня

№ 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
8	Передача оформленого посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України до центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу Адміністратор центру/Уповноважена особа територіальної громади	Відділ з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації Центр надання адміністративних послуг/Уповноважений підрозділ територіальної громади	Протягом одного дня
9	Видача заявнику посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України	Адміністратор центру/Уповноважена особа територіальної громади	Центр надання адміністративних послуг/Уповноважений підрозділ територіальної громади	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».		

Начальник відділу з питань ветеранської політики

 Інна КРАВЕЦЬ