

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом відділу з питань
ветеранської політики

Дубенської районної
державної адміністрації

від 29.12.25 № 42

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Адміністративної послуги

Встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого)

ветерана війни

**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 встановлення статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, 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 встановлення статусів	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	У разі технічної можливості, передача заяви з необхідними документами з формуванням електронної справи через електронний кабінет	Адміністратор центру/Уповноважена особа територіальної громади	Центр надання адміністративних послуг/Уповноважений підрозділ територіальної громади	Протягом наступного 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
4	Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання /Уповноваженої особи територіальної громади	Начальник відділу з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації	Відділ з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
5	Формування особової справи (при першому зверненні) або підшивка отриманих документів до існуючої особової справи (при повторних зверненнях) 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
6	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації	Впродовж місяця з дня надходження заяви до відділу з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації
7	Погодження прийнятого рішення про встановлення або відмову у встановленні статусу члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни	Начальник відділу з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації	Відділ з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
8	Направлення повідомлення про надання (відмову в	Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Дубенської районної	Впродовж трьох днів з дня прийняття

№ 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
	наданні) статусу до центру надання адміністративних послуг		державної адміністрації	рішення про надання статусу
9	Видача результату надання послуги	Головний спеціаліст відділу	Відділ з питань ветеранської політики Дубенської районної державної адміністрації	У день звернення заявника
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».		

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: місячний строк з дня надходження документів.

Начальник відділу з питань ветеранської політики



Інна КРАВЕЦЬ