

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

03-20. Прийом документів для встановлення статусу члена сім'ї померлого (загиблого) ветерана війни

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Управління соціального захисту населення Гребінківської РДА

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1	Приймання заяви та відповідних документів, які дають право на встановлення статусу та видачі відповідного посвідчення.	Адміністратор	Виконує	Протягом одного робочого дня
2	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення члена сім'ї померлого (загиблого) ветерана війни	Спеціалісти відділу персоніфікованого обліку і пільговиків	Виконує	
3	Видача посвідчення члена сім'ї померлого (загиблого) ветерана війни	Начальник управління. Спеціалісти відділу персоніфікованого обліку і пільговиків	З В	
4	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Начальник управління Спеціалісти відділу персоніфікованого обліку і пільговиків	З В	
5	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Начальник управління Спеціалісти відділу персоніфікованого обліку і пільговиків	З В	
6	Ознайомлення заявника із переліком установ та організацій - надавачів послуг, їх юридичними	Адміністратор	В	
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 днів				