

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконкому  
Дрогобицької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги встановлення статусу члена сім'ї загиблої (померлої) особи, яка добровільно 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 провадила волонтерську діяльність та загинула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання

Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР)  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 00237

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	Центр надання адміністративних послуг(найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту).	82100, Львівська обл.,м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А <b>Графік прийому громадян:</b> понеділок, середа, четвер – 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> вівторок – 8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup> п'ятниця, субота – 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> неділя та святкові дні – вихідний день <b>Телефон:</b> (03244)19504, <b>факс:</b> (03244)37166, <b>Електронна адреса:</b> <a href="mailto:snar@drohobych-rada.gov.ua">snar@drohobych-rada.gov.ua</a> <b>веб-сайт:</b> <a href="http://drohobych-rada.gov.ua">drohobych-rada.gov.ua</a>
	Суб'єкт надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР), ЄДРОПУ 22392443, 49.28129, 23.50359, 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, площа Ринок, 1, (приміщення Дрогобицької міської ради). <b>Графік прийому громадян:</b> понеділок - четвер – 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> п'ятниця - 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup> субота та неділя – вихідний день <b>Тел/факс(03244)22384</b> <b>Електронна адреса:</b> <a href="mailto:uszndrohobych@ukr.net">uszndrohobych@ukr.net</a> <b>веб-сайт:</b> <a href="http://drohobych-rada.gov.ua">drohobych-rada.gov.ua</a>
2	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання.	Отримувач або його законний представник подає такі документи (далі – заявник): Заява встановленого зразка Свідоцтво про смерть (копія) або повідомлення про загибель особи Документи про безпосереднє залучення особи, яка загинула (пропала безвісти) чи померла, до забезпечення проведення антитерористичної операції, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів, або направлення (прибуття) у відрядження для

		безпосередньої участі в антитерористичній операції в районах її проведення, забезпечення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях в районах та у період здійснення зазначених заходів Документи, що були підставою для прийняття керівником підприємства, установи, організації рішення про особи, яка загинула (пропала безвісти) чи померла, у відрядження Висновок судово-медичної експертизи
3	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
4	Строки надання адміністративної послуги.	10 робочих днів
5	Результат надання адміністративної послуги.	Рішення про встановлення статусу члена сім'ї загиблої (померлої) особи Видача посвідчення члена сім'ї загиблої (померлої) особи Відмова у встановленні статусу члена сім'ї загиблої (померлої) особи
6	Можливі способи отримання відповіді (результату).	Результати надання послуги заявник може отримати особисто, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)
7	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" ст. 12 Постанова КМУ від 23.09.2015 №740 «Про затвердження Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», деяким категоріям осіб»»

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Встановлення статусу члена сім'ї загиблої (померлої) особи, яка добровільно 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 провадила волонтерську діяльність та загинула (пропала безвісти), померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання)**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує У - бере участь П - погоджує З - затверджує	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАПу – головний спеціаліст відділу прийому громадян	В	1-й день
2.	Передача пакету документів до відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці управління праці та соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАПу – спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	В	1-й день
3.	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів щодо відповідності вимогам	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1-й день
4.	Реєстрація прийнятої заяви та документів в журналі реєстрації посвідчення «Член сім'ї загиблого ветерана війни»	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1-й день
5.	А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — видача посвідчення «Член сім'ї загиблого ветерана війни»	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	Протягом 10 днів  Протягом 1 робочого дня
6.	Закриття адміністративних справ, які направлені на розгляд в Галереї послуг	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про встановлення статусу або відмову
7.	Видача посвідчення або аргументовану відмову	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1-й день
Загальна кількість днів для надання послуги - 10 робочих днів				

