|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Рішення виконавчого комітету  Покровської міської ради  24.04.2024 № 348/06-53-24 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА адміністративної послуги№08-69.2**

**ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ члена сім’ї загиблої (померлої) особи, яка, перебуваючи у складі добровольчих формувань, що були утворені або самоорганізувалися для захисту незалежності, суверенітету, територіальної цілісності України, але в подальшому такі добровольчі формування не були включені до складу Збройних Сил, МВС, Національної поліції, Національної гвардії та інших утворених відповідно до законів України військових формувань та правоохоронних органів, загинула (пропала безвісти) або померла внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час виконання такими добровольчими формуваннями завдань антитерористичної операції у взаємодії із Збройними Силами, МВС, Національною поліцією, Національною гвардією**

(*найменування адміністративної послуги*)

**Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області**

(*найменування суб’єкта надання адміністративної послуги*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_01771\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)*

| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,**  **П,З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийняття заяви та пакету документів, відповідно до інформаційної картки, їх реєстрація та складання опису пакету документів.  Реєстрація заяви в ПТК «Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області» | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення заявника |
| 2 | Передача заяви та пакету документів до управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області (далі – УПСЗН) | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 робочого дня з дня отримання заяви |
| 3 | Реєстрація заяви з комплектом документів в автоматизованій системі електронного документообігу в УПСЗН | Спеціаліст УПСЗН | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Розгляд заяви та здійснення перевірки пакету документів, поданих заявником разом із заявою.  *Якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог суб’єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху*. | Спеціаліст УПСЗН | В | Протягом 2-3 робочих днів з дня отримання заяви |
| 4.1. | У разі відсутності підстав для залишення заяви без руху перейти до пункту 5 | УПСЗН | В |  |
| 4.2. | Підготовка повідомлення про залишення заяви без руху із зазначенням виявлених недоліків з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху | УПСЗН | В | Протягом  3 робочих днів з дня отримання заяви |
| 4.3. | Передача письмового повідомлення про залишення заяви без руху до ЦНАП | УПСЗН | В | Протягом  3 робочих днів з дня отримання заяви |
| 4.4. | Інформування заявника про залишення заяви без руху шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою | Адміністратор ЦНАП | В | У день надходження документів про залишення заяви без руху |
| 4.5. | Видача повідомлення про залишення заяви без руху | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення заявника |
| 4.6. | Прийом документів за описом, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення заявника |
| 4.7. | Передача пакету документів, поданих для усунення підстав для залишення заяви без руху, УПСЗН | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Здійснення перевірки відповідності пакету документів, поданих заявником разом із заявою, вимогам чинного законодавства. | Спеціаліст УПСЗН | В | Протягом  2-3 робочих днів з дня отримання заяви |
| 6 | Розгляд справи та формування результату надання адміністративної послуги:   * надання адміністративної послуги\*; * обґрунтована письмова відмова у наданні адміністративної послуги заявнику у разі наявності підстав для відмови\* | УПСЗН | В | Протягом  30 календарних днів з дня надходження останнього документу |
| 7 | Передача результату надання адміністративної послуги до ЦНАП метою подальшого інформування заявника у спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою | Спеціаліст УПСЗН | В | Не пізніше наступного робочого дня |
| 8 | Відмітка в ПТК «Регіональний віртуальний офіс електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області» про результати розгляду справи. | Адміністратор ЦНАП | В | У день передачі результату до ЦНАП |
| 9 | Видача результату розгляду адміністративної справи | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення заявника |
| 10 | Результат надання адміністративної послуги, згідно з поданою заявою, видається адміністратором ЦНАП особисто заявникові або його представнику за довіреністю або надсилається заявникові поштою, або у інший спосіб, зазначений заявником у заяві. | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення заявника |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **30 календарних днів\*\*** |
| \* Результат надання адміністративної послуги скріплюється:  Підписом, із зазначенням повного ім’я, відповідальної посадової особи суб’єкта надання адміністративної послуги та/або печаткою суб’єкта надання адміністративної послуги (у тому числі електронні), якщо інше не передбачено законом.  Письмова відмова у наданні дозволу скріплюється:  Підписом відповідальної посадової особи суб’єкта надання адміністративної послуги. Письмова відмова складається із чотирьох частин: вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної. Наявність всіх цих частин у письмовій відмові обов’язкова. Відповідальність за складання письмової відмови та її своєчасна передача до ЦНАП лежить на суб’єкті надання адміністративної послуги або на його посадовій особі.  \*\* У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення заяви без руху. | | | |  |

*Умовні позначки: В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує.*

Начальник управління праці та

соціального захисту населення

виконавчого комітету Покровської

міської ради Дніпропетровської області Тетяна ІГНАТЮК