



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Продовження строку дії посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни та члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України

Хмельницька міська рада

Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія *	Строки виконання етапів**
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів в управління праці та соціального захисту населення	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Реєстрація та передача пакету документів до начальника управління накладання відповідної резолюції начальником управління праці та соціального захисту населення	Працівник загального відділу управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 2-3 дня
4.	Прийом та аналіз пакету документів	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами та членами їх сімей	В	Протягом 3-5 дня
5.	Виписка посвідчення/ довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами та членами їх сімей	В	Протягом 3-5 дня
6.	Реєстрація випсаного посвідчення довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки) в журналі	Головний спеціаліст відділу по роботі з ветеранами та членами їх сімей	В	Протягом 3-5 дня
7.	Підпис випсаного посвідчення/ довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки) та скріплення печаткою	Начальник управління праці та соціального захисту населення	ПР	Протягом 5-7 дня
8.	Передача випсаного посвідчення/ довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)	Працівник загального відділу управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 8-10 дня
9.	Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури	Адміністратор УАП	В	Протягом 11 дня

10.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Адміністратор УАП	В	Протягом 11-12 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				30 календарних днів

*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

** який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник управління праці
соціального захисту населення
Хмельницької міської ради

Слов'ян ВОРОНЕЦЬКИЙ