ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального

захисту населення Полтавської

районної державної адміністрації

28.12.2021 № 155-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ВИДАЧА БЛАНКИ-ВКЛАДКИ ДО ПОСВІДЧЕННЯ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ, ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ”**

**ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ЛАННІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи опрацювання****звернення про****надання адміністративної****послуги** | **Відповідальна****посадова особа і структурний** **підрозділ** | **Дія** | **Термін****виконання****(днів)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Приймання заяви та відповідних документів, які дають право на видачу бланка-вкладки | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Перевірка документів заявника щодо повноти комплекту поданих документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-2 дня |
| 3. | У разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплекту документів, занесення у реєстр передання документів | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом1-2 дня |
| 4. | Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 2-3 дня |
| 5. | Прийом та реєстрація документів  | Головний спеціаліст відділу №3  | В | Протягом 2-9 дня |
| 6. | Визначення права щодо видачі бланки -вкладки | Головний спеціаліст відділу № 3 | В | Протягом 2-9 дня |
| 9. | Записи у бланку - вкладці завіряються підписом начальника управління соціального захисту населення або уповноваженою ним особою та скріплюється печаткою | Начальник управління соціального захисту населення | В | Протягом 2-9 дня |
| 10. | Реєстрація в журналі інформації про видачу бланка – вкладки або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП | Головний спеціаліст відділу №3  | В | Протягом 2-9 дня |
| 11. | Видача бланка-вкладки або аргументована відмова у видачі бланка-вкладки | Адміністратор ЦНАП | В |  |
| Загальна кількість часу обробки документів | До 10 календарних днів |

Примітка:

 Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує