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 | Протягом  1-2 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