

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом т.в.о. начальника управління
соціального захисту населення
Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації
від 13.12.2023 р. № 48/А-2023

Технологічна картка адміністративної послуги
Оформлення бланку - вкладки до посвідчення учасника
бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни II – III
групи з числа учасників бойових дій у період Другої
світової війни, яким виповнилося 85 років і більше

Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної
адміністрації/

Центр надання адміністративних послуг

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

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	Прийом заяви та відповідного пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
2.	Розгляд заяви, перевірка документів та визначення підстав для оформлення бланку-вкладки до посвідчення учасника бойових дій (особи з інвалідністю внаслідок війни II–III групи) або вмотивованої відмови	Адміністратор ЦНАП	В	2-й день
3.	Передача заяви та пакету документів в електронному вигляді та оригіналів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП		3-й день
4.	Отримання оригіналу заяви з пакетом документів від адміністратора ЦНАП	Уповноважена особа управління соціального захисту населення	В	4-й день
5.	Передача заяви та пакету відповідних документів до завідувача сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	Секретар управління соціального захисту населення	В	4-й день
6.	Розгляд заяви, перевірка документів та визначення підстав для оформлення бланку-вкладки до посвідчення учасника бойових дій (особи з інвалідністю внаслідок війни II – III групи) або вмотивованої відмови	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	4-й-5-й день
7.	Заповнення бланку - вкладки до посвідчення учасника бойових	Завідувач сектору соціальної підтримки	В	6-й день

	дій (особи з інвалідністю внаслідок війни II – III групи) або підготовка відповіді про відмову	пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення		
8.	Підписання бланку - вкладки до посвідчення учасника бойових дій (особи з інвалідністю внаслідок війни II – III групи) та скріплення печаткою управління або підписання відповіді про відмову	Т.в.о. начальника управління соціального захисту населення	В	6-й день
9.	Реєстрація бланку - вкладки до посвідчення учасника бойових дій (особи з інвалідністю внаслідок війни II – III групи) в журналі обліку або реєстрація відповіді про відмову в журналі вихідної кореспонденції	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення; секретар управління соціального захисту населення	В	7-й день
10.	Передача скан-копії посвідчення учасника бойових дій (особи з інвалідністю внаслідок війни II – III групи) із оформленою бланк-вкладкою або відповіді про відмову в електронному вигляді та оригіналу посвідчення адміністратору ЦНАП	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	8-й день
11.	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги та реєстрація посвідчення учасника бойових дій (особи з інвалідністю внаслідок війни II – III групи) із оформленою бланк - вкладкою або відповіді про відмову в реєстраційних книгах, та видача суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	9-10-й день
Загальний строк надання адміністративної послуги – 10 календарних днів				

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.