

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом т.в.о. начальника управління
соціального захисту населення
Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації
від 25.10 2023 р. № 38/А-2023
(у редакції наказу від 09.05.2024 р. №
22/А-2024)

Технологічна картка адміністративної послуги
Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки,
продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)
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 і перевірка повноти пакету документів суб'єкта звернення, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
2.	Передача заяви та пакету документів в електронному вигляді та оригіналів до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	2-3 день
3.	Отримання оригіналу заяви з пакетом документів від адміністратора ЦНАП	Уповноважена особа управління соціального захисту населення	В	5-6-й день
4.	Передача заяви та пакету відповідних документів до сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	Секретар управління соціального захисту населення	В	6-й день
5.	Розгляд заяви, перевірка документів та визначення підстав для надання адміністративної послуги	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	6-7-й день
6.	Заповнення посвідчення або підготовка відповіді про відмову	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	7-й день
7.	Підписання посвідчення та скріплення печаткою управління	Т.в.о. начальника управління соціального захисту населення	В	7-й день

	соціального захисту населення або підписання відповіді про відмову			
8.	Реєстрація посвідчення 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
9.	Передача скан-копії посвідчення або відповіді про відмову в електронному вигляді та оригіналу адміністратору ЦНАП	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	8-й день
10.	Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги та видача посвідчення суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	10-11-й день
Загальна кількість днів надання послуги – 30				

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

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