ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації

№10 від 07.11.2023

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Вклеювання бланка-вкладки до посвідчення учасника бойових дій,
особи з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій
у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше**

\_управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації\_

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

| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання****послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта****надання послуги** | **Структурні підрозділи суб’єкта надання послуги, відповідальні за етапи** | **Строки виконання****етапів опрацювання** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Прийом заяви та визначеного пакету документів  | Адміністратор центру  | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення заявника |
| 2 | Передача повного пакету документів до управління соціального захисту районної державної адміністрації  | Адміністратор центру  | Центр надання адміністративних послуг | Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня |
| Головний спеціаліст сектору  | Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації |
| 3 | Розгляд заяви, перевірка документів та визначення підстав для оформлення бланку вкладки до посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни ІІ – ІІІ групи або вмотивованої відмови | Головний спеціаліст сектору | Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | Протягом двох днів |
| 4 | Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання | Завідувач сектору  | Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | Протягом одного робочого дня |
| 5 |  Заповнення бланку - вкладки до посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни ІІ – ІІІ групи або підготовка відповіді про відмову | Головний спеціаліст сектору  | Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | Протягом одного робочого дня |
| 6 | Підписання бланку - вкладки до посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни ІІ – ІІІ групи та скріплення печаткою управління або підписання відповіді про відмову | Начальник управління / заступник начальника-начальник відділу з питань обробки та призначення державних допомог/заступник начальника-начальник відділу контролю та виплат державних соціальних допомог  | Управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | Протягом одного робочого дня |
| 6 | Реєстрація бланку - вкладки до посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни ІІ – ІІІ групи в журналі обліку або реєстрація відповіді про відмову в журналі вихідної кореспонденції | Головний спеціаліст сектору  | Управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | Протягом одного робочого дня |
| 7 | Реєстрація видачі посвідчення в журналі реєстрації посвідчень | Головний спеціаліст сектору  | Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | Протягом одного робочого дня |
| 8 | Передача посвідчення із оформленою бланк-вкладкою або відповіді по відмову | Головний спеціаліст сектору  | Сектор соціальних гарантій управління соціального захисту населення Щастинської районної державної адміністрації | Протягом одного робочого дня |
| Адміністратор центру  | Центр надання адміністративних послуг |
| 9 | Інформування заявника про необхідність отримання результату послуги та реєстрація посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни ІІ – ІІІ групи із оформленою бланк - вкладкою або відповіді про відмову в реєстраційних книгах, та видача суб’єкту звернення | Адміністратор центру | Центр надання адміністративних послуг | Протягом десяти днів з дня отримання оформленого посвідчення |
| 10 | Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги | 1.Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржено шляхом:1.Звернення до вищого органу державної влади;2.Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги». |