

ПОГОДЖЕНО:
рішенням виконавчого комітету
Саратської селищної ради від
26.12.2024 року № 1298

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
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/

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Саратської
селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області

№ 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	В	4-й-5-й день

		соціального захисту населення		
7.	Заповнення бланку - вкладки до посвідчення учасника бойових дій (особи з інвалідністю внаслідок війни II – III групи) або підготовка відповіді про відмову	Завідувач сектору соціальної підтримки пільгових категорій населення та осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення	В	6-й день
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.