

ПОГОДЖЕНО
Наказ начальника
Управління соціальної
Політики Барської РДА
від _____ № _____

ЗАТВЕРЖЕНО
Рішенням 57 сесії
Барської міської ради
8 скликання
від 17.06.2020р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

„ УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУТУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ УЧАСНИКАМ ВІЙНИ”

Відділ соціальної політики Барської міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Консультації заявника з питань соціального захисту, та надання адміністративної послуги соціального характеру	Посадова особа відділу соціальної політики Барської міської ради	В	1
2	Прийняття документів: - перевірка правильності заповнення заяви, звірення відомостей, надання допомоги в її заповненні; - перевірка правильності оформлення та повноти документів; завіряння копій документів; - реєстрація заяви з пакетом документів у Журналі реєстрації приймання заяв та документів для призначення всіх видів соціальної допомоги; - видача повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів (із зазначенням кількості прийнятих документів, порядкового номеру заяви, дати її реєстрації, кількості документів, які необхідно донести, дати, до якої ці документи мають бути донесені); - повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Посадова особа відділу соціальної політики Барської міської ради	В	1
3	Формування паперової справи	Посадова особа відділу соціальної політики Барської міської ради	В	1
4	Формування та візування реєстру передання прийнятих документів	Посадова особа відділу соціальної політики Барської міської ради	В	1

	для призначення усіх видів соціальної допомоги	міської ради Начальник відділу соціальної політики Барської міської ради	3	
5	Передача паперової справи разом з реєстром до управління соціальної політики	Посадова особа відділу соціальної політики Барської міської ради	В	10
6	Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції управління соціальної політики	Відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, осіб постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, начальник відділу	В	1
7	Опрацювання документів відповідальними виконавцями на предмет визначення підстав для видачі посвідчення.	Відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, осіб постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, начальник відділу	В	7
8	Оформлення посвідчення та передача його на затвердження підписом та печаткою облдержадміністрації	Відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, осіб постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, начальник відділу	В	2
9	Підписання посвідчення (рішення про відмову) та скріплення його печаткою	Управління соціальної політики, начальник управління	3	2
10	Реєстрація посвідчення в журналі видачі Посвідчень учасника війни	Відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, осіб постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, начальник відділу	В	1
11	Передача посвідчення (повідомлення про відмову) до відділу соціальної політики Барської міської ради	Відділ з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, осіб постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС, начальник відділу	В	1
12	Повідомлення про результат адміністративної послуги суб'єкта звернення (видача посвідчення чи повідомлення про відмову)	Посадова особа відділу соціальної політики Барської міської ради	В	1
13	Оскарження прийнятого рішення	Рішення органу, що призначає і здійснює виплату державної допомоги, може бути оскаржено у вищестоящих органах виконавчої влади або у судовому порядку		
Загальна кількість днів надання послуги				До 30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				До 30 днів

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь,

П – погоджує,

З – затверджує