

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-13

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

Загальна кількість днів надання послуги:

до 30 календарних днів

| № п/п | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | Відповідальна посадова особа | Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Інформування про види послуг, перелік доку-ментів тощо | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі районне управління) | У момент звернення |
| 2 | Прийом і перевірка повноти пакету доку- ментів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієн- товний термін вико- нання, формування справи надання пос- луги, занесення даних до журналу реєстрації документів | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | У момент звернення |
| 3 | Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законо- давства та прийняття одного з рішень: залишення заяви без руху; закриття провадження щодо розгляду заяви; взяття в роботу пакету документів | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 1 робочий день |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 4 | Перевірка комплектації пакета документів, передача його на опрацювання | Начальник структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | 1 робочий день |
| 5 | Розгляд пакету документів | Керівник, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку, районного управління | Районне управління | 5 робочих днів |
| 6 | Оформлення вкладки до посвідчення або повідомлення про відмову у її видачі. Реєстрація вкладки до посвідчення в книзі видачі посвідчень | Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління | 4 робочих днів |
| 7 | Видача результату адміністративної послуги | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | У день звернення замовника послуги |

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА