

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального захисту населення  
Прилуцької районної державної  
адміністрації

06 лютого 2024 р. № 8-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 15-15**

01198 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

| № 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.    | Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення                                                                                                   | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                                | Центр надання адміністративних послуг                                           | У день звернення заявника*                                                                       |
|       |                                                                                                                                                        | Посадова особа Управління соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації | Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю |                                                                                                  |
| 2.    | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику управління соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                                | Центр надання адміністративних послуг                                           | Не пізніше наступного робочого дня після отримання                                               |
|       |                                                                                                                                                        | Посадова особа управління соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації | Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю |                                                                                                  |
| 3.    | Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства                                    | Посадова особа відділу соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю     | Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю | Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг |
|       |                                                                                                                                                        |                                                                                                     |                                                                                 | Протягом 3 - 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в управлінні соціального захисту населення  |

|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |                                                                                                 |                                                                                 |                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                      | Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної комісії     | Посадова особа відділу соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю | Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю | Протягом 5 - 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               |                                                                                                 |                                                                                 | Протягом 5 - 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в управлінні соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                      | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю | Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю | Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг)            |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                      | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику          | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                            | Центр надання адміністративних послуг                                           | В одинденний термін                                                                                                                          |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                      | Видача результату надання послуги                                             | Адміністратор центру надання адміністративних послуг                                            | Центр надання адміністративних послуг                                           | У день звернення заявника                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                               | Посадова особа відділу соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю | Відділ соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю | В одинденний термін                                                                                                                          |
| Оскарження результату надання послуги                                                                                                                                                                                                                   |                                                                               |                                                                                                 |                                                                                 |                                                                                                                                              |
| Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи управління соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом. |                                                                               |                                                                                                 |                                                                                 |                                                                                                                                              |

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів\*\*.

1 Реєстрація (оформлення) звернення суб'єкта звернення здійснюється в день його надходження або наступного робочого дня в разі його надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та інші неробочі дні розгляд звернення та надання відповіді здійснюється в установленому порядку незалежно від місця реєстрації (ЦНАПа або управління соціального захисту населення).

2 \* Відповідно до частини четвертої статті 10 Закону України "Про адміністративні послуги" у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку