

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
**«ВИДАЧА НОВОГО ПОСВІДЧЕННЯ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ,
УЧАСНИКА ВІЙНИ, ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ВЕТЕРАНА ВІЙНИ,
ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ЗАХИСНИКА ЧИ ЗАХИСНИЦІ УКРАЇНИ,
ПОСТРАЖДАЛОГО УЧАСНИКА РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ ЗАМІСТЬ НЕПРИДАТНОГО/
ВТРАЧЕНОГО ТА У РАЗІ ЗМІНИ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ»**
(у разі, якщо послуга надається через Центр надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3	Передача вхідного пакету документів заявника відповідальній особі управління праці та соціального захисту населення міської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення управління праці та соціального захисту населення міської ради	В В	У день звернення
4	Опрацювання звернення та оформлення результату надання послуги	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення управління праці та соціального захисту населення міської ради	В	Не пізніше 2 днів з дня надходження заяви від Центру надання адміністративних послуг
5	Передача результату надання послуги до Центру надання адміністративних послуг	Відповідальна посадова особа відділу соціальної підтримки населення управління праці та соціального захисту населення міської ради. Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В В	Протягом 1 дня

6	Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
7	Видача результату надання послуги замовнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	У день звернення замовника
Загальна кількість днів надання послуги -				5 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законом)				5 календарних днів

*Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує

Порядок оскарження результату надання послуги: оскаржується у судовому порядку

Технологічну картку адміністративної послуги «Видача нового посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, учасника війни, члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни, члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України, постраждалого учасника Революції Гідності замість непридатного/втраченого та у разі зміни персональних даних» розроблено управлінням праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Начальник відділу
соціальної підтримки населення

Олена ХОРУЖЕНКО

Начальник управління праці та
соціального захисту населення

Олена ЗАХАРОВА