ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління

соціального захисту населення

Люботинської міської ради

від 07.07.2023 № 25

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 7**

**адміністративної послуги**

„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 більшеˮ

**Відділ соціальної підтримки окремих категорій громадян**

**управління соціального захисту населення Люботинської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та/або центру надання адміністративних послуг** |
| 1 | Місцезнаходження  | **Управління соціального захисту населення Люботинської міської ради** 62433, Харківська обл., м. Люботин, вул. Слобожанська, 26**Центр надання адміністративних послуг** **Люботинської міської ради**62433, Харківська обл., м. Люботин, вул. Ушакова, 1б |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | **УСЗН Люботинської МР**понеділок – четвер з 8-00 до 17-00, п’ятниця з 8-00 до 15-45вихідні: субота, неділя **ЦНАП Люботинської міської ради**понеділок, вівторок, середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00, четвер з 8-00 до 20-00без перерви; вихідні: неділя  |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт  | **УСЗН Люботинської МР**телефон: (057) 741 13 75електронна адреса:6243uszn@ukr.net **ЦНАП Люботинської міської ради****Телефон/факс: (057) 741-32-69, 096-566-04-12 (Telegram)**електронна адреса:tsnap32@oda.kh.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 “Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення 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 |
| 7 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про вклеювання бланка-вкладки до посвідчення (довільної форми) |
| 8 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або уповноваженою особою через центр надання адміністративних послуг |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Особа не є учасником бойових дій чи особою з інвалідністю внаслідок війни II і III групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача відповідного бланка-вкладки до посвідчення/відмова у видачі відповідного бланка-вкладки до посвідчення |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | 1. Бланк-вкладка до відповідного посвідчення видається особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам у центрі надання адміністративних послуг, що забезпечує видачу результатів адміністративних послуг.
2. Бланк-вкладка до відповідного посвідчення вручаються особисто заявникам або за їх дорученням, оформленим в установленому законом порядку, уповноваженим особам
 |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління

соціального захисту населення

Люботинської міської ради

від 07.07.2023 № 25

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 7**

„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 більшеˮ

**Відділ соціальної підтримки окремих категорій громадян**

**управління соціального захисту населення Люботинської міської ради**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | Прийом заяви та відповідного пакету документів | Начальник відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян | В | Протягом 1 дня |
| **2** | Розгляд заяви, перевірка документів та визначення підстав для оформлення бланку - вкладки вкладки до посвідчення або вмотивованої відмови | Начальник відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян | В | Протягом 1 дня |
| **3** | Заповнення бланку - вкладки до посвідчення або підготовка відповіді про відмову | Начальник відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян | В | Протягом 1 дня |
| **4** | Підписання бланку - вкладки до посвідчення та скріплення печаткою управління або підписання відповіді про відмову | Начальник управління/заступник начальника управління | З | Протягом 1 дня |
| **5** | Реєстрація бланку - вкладки до посвідчення в журналі обліку або реєстрація відповіді про відмову в журналі вихідної кореспонденції | Начальник відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян | В | Протягом 1 дня |
| **6** | Видача бланку - вкладки до посвідчення | Начальник управління/заступник начальника управління | В | У день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги**  | 10 |
| **Загальна кількість днів (передбачених законодавством)**  | 30 |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку. |

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.