

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломиїської районної державної адміністрації

« 11 » листопада 2021р.
 М. В. Стефанюк



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу учасника війни (назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)	Механізм оскарження
1.	Прийом і перевірка повноти поданих документів, ресестрація заяви, повідомлення про орієнтовний термін виконання послуги	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної, міської ради	ЦНАП, сільська, селищна, міська рада	В	В день надходження заяви	
2.	Передача заяви та документів у паперовому вигляді до управління соціального захисту населення Коломиїської райдержадміністрації, в т.ч. через Городенківський та Снятинський відділи адміністративного забезпечення	Адміністратор ЦНАП, відповідальна посадова особа сільської, селищної, міської ради	ЦНАП, сільська, селищна, міська рада	В	1-3	
3.	Опрацювання та перевірка документів. Формування особової справи, підготовка до розгляду районною комісією з розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Секретар комісії з розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Управління соціального захисту населення Коломиїської райдержадміністрації	В	1	

4. Прийняття рішення районною комісією про встановлення статусу учасника війни або про відмову у встановленні статусу учасника війни . Підготовка рішення комісії.	Секретар комісії з розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації Комісія з розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни при РДА	В	Рішення комісії може бути оскаржено у судовому порядку.
5. Оформлення посвідчення.	Головні спеціалісти відділу по обслуговуванню ветеранів та осіб з інвалідністю	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації	В	5-10
6. Передача оформлених посвідчень (або копії рішення комісії про відмову у встановленні статусу) згідно Реєстру в ЦНАП, відповідальній посадовій особі сільської, селищної, міської ради	Головні спеціалісти відділу по обслуговуванню ветеранів та осіб з інвалідністю	Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації, Городенківський відділ • адміністративного забезпечення, Снятинський відділ адміністративного забезпечення	В	1

Загальна кількість днів надання послуги — 20 днів з дати надходження документів суб'єкту надання послуг:

10 днів – прийняття рішення комісією;

10 днів – підготовка та видача посвідчення.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) — Рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення приймається у 10-денний термін з дня надходження необхідних документів до органу, що видає посвідчення

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