ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника управління соціального захисту населення Березівської районної державної адміністрації
16.11.2023 року 2023 року № 36/ОД

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Встановлення статусу учасника бойових дій, видача посвідчення**

01286

| № 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 |
| | | | | |
| 2 | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | Протягом трьох робочих днів |
| | | | | |

| № 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 |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства | Посадова особа відділу з наданнястатусів | Відділ з надання статусів | Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг |
| | | | | Протягом 3–4робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів |
| 4 | Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії | Посадова особа відділу з надання статусів | Відділ з надання статусів | Протягом 5–10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг |
| | | | | Протягом 5–15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів |

| № 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 |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Винесення документів на розгляд Міжвідомчої комісії для:<br>прийняття рішення про надання(відмову в наданні) статусу учасника бойових дій;<br>у разі потреби, уточнення інформації про осіб,стосовно яких подані документи (надсилання необхідних запитів), заслуховування пояснень таких осіб, свідків, представників державних органів та прийняття рішення про надання (відмову в наданні) статусу учасника бойових дій в місячнийстрок з дня надходження документів (уточненої інформації) | Посадова особа відділу з надання статусів | Відділ з надання статусів | Протягом 17 робочих днів від дня надходження заяви особи від центру надання адміністративних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї<br><br>Протягом 15–20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів |

| № 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 |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріпленнярішеннягербовою печаткою Мінветеранів | Посадова особа відділу з наданнястатусів | Відділ з надання статусів | Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією |
| 7 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | | | Протягом одного дня з дня отримання результату надання послуги (у разі подання заяви черезцентр надання адміністративних послуг) |
| 8 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В одноденний термін |
| 9 | Видача результату надання послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративнихпослуг | У день звернення заявника |
| | | | | В одноденний термін |

| № 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 |
|---|---|---|---|---|
| **Оскарження результату надання послуги** | | | | |
| Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом. | | | | |

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами:30календарнихднів