ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління соціального захисту населення виконавчого комітету

міської ради

02.11.2023 № 32/2023-н

(у редакції наказу начальника управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради

22.05.2024 № 15/2024-н)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

«Позбавлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, члена сім’ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України за заявою такої особи»

управління соціального захисту населення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради/віддалене робоче місце центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа**  | **Дія \*****(В, У, П, З)** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |  |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради або адміністратор віддаленого робочого місця центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради | В | Управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради абоцентр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради - віддалене робоче місце | Протягом 1 календарного дня |  |
| 2. | Передача документів до управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради | Адміністратор віддаленого робочого місця центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради – віддалене робоче місце | Протягом 3 календарних днів |  |
| 3. | Розгляд поданих документів  | Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради | В | Управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради | Протягом22 календарних днів |  |
| 4. | Рішення про позбавлення статусу та вилучення відповідного посвідчення  | Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради  | В | Управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради | Протягом 3 календарних днів |  |
| 5.  | Інформування заявника щодо результату розгляду звернення | Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення управління соціального захисту населення виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради або адміністратор віддаленого робочого місця центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради | В | Управління соціального захисту населення виконавчого комітету міської ради абоцентр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради - віддалене робоче місце | Протягом 1 календарного дня |  |
| Загальна кількість днів надання послуги  | **30 календарних днів** |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | **30 календарних днів** |  |