ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ начальника управління соціального захисту населення виконавчого комітету

міської ради

24.07.2023 № 15/2023-н

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

22.05.2024 № 14/2024-н)

**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»

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 або центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської 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 Старокостянтинівської міської ради – віддалене робоче місце | | Протягом 3 календарних днів |  |
| 3. | Розгляд поданих документів щодо видачі 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 Старокостянтинівської міської ради | | Протягом  23 календарних днів |  |
| 4. | Видача посвідчення особисто заявнику або уповноваженій особі | 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 Старокостянтинівської міської ради або центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради – віддалене робоче місце | | Протягом 3 календарних днів |  |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | | **30 календарних днів** | |  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | | **30 календарних днів** | |  |