**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Заступник міського голови з питань**

**діяльності виконавчих органів ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віра МОТРЕЧКО**

**(підпис)**

**МП**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р.**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«видача нового посвідчення учасника бойових дій, особи з інвалідіністю 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»**

Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради /Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради | У день звернення заявника |
| 2 | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | Адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради | Протягом трьох робочих днів |
| 3 | Опрацювання звернення та оформлення (погодження) результату надання послуги | Посадова особа Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради | Не пізніше 3 робочих днів з дня реєстрації заяви в органі соціального захисту населення |
| 4 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Посадова особа Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради | Протягом двох днів з дня отримання результату надання послуги |
| 5 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради | 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** |
| 6 | Видача результату  надання послуги | Адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради | Видача посвідчення |
| **Оскарження результату надання послуги** | | | | |
| Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи органу соціального захисту населення можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом. | | | | |

Термін надання адміністративної послуги визначений нормативно-правовими актами: 30 календарних днів.

