**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Заступник міського голови з питань**

**діяльності виконавчих органів ради**

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

 **(підпис)**

**МП**

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ЧЛЕНА СІМ’Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО) ВЕТЕРАНА ВІЙНИ ТА ЧЛЕНА СІМ’Ї ЗАГИБЛОГО (ПОМЕРЛОГО )ЗАХИСНИКА ЧИ ЗАХИСНИЦІ УКРАЇНИ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ /ДОВІДКИ, ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕННЯ (ВКЛЕЮВАННЯ БЛАНКА-ВКЛАДКИ) »**

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 15 робочих днів з дня реєстрації заяви в департаменті соціального захисту населення Сумської міської ради |
| 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.

