**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Заступник міського голови з питань**

 **діяльності виконавчих органів ради**

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

(підпис)

 **МП**

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНаСЛІДОК ВІЙНИ, 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 центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення заявника |
| 2 | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | 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 4 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 центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В одноденний термін |
| 6 | Видача результатунадання послуги | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення заявника |
| **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

**Директор департаменту**

**соціального захисту населення**

**Сумської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна МАСІК**