ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету Канівської міської ради № від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

| **№ 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 управління соціального захисту населення виконавчого комітету Канівської міської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | Протягом трьох робочих днів |
| Спеціаліст відділу соціального обслуговування населення УСЗН | Відділ соціального обслуговування населення УСЗН |
| 3 | Отримання документів та матеріалів для опрацювання. Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства | Начальник відділу соціального обслуговування населення УСЗН | Відділ соціального обслуговування населення УСЗН | Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг |
| 4 | Підготовка пакету документів на розгляд робочою комісією щодо розгляду заяв по встановленню статусу особи з інвалідністю внаслідок війни та члена сім’ї загиблого(померлого) | Начальник відділу соціального обслуговування населення УСЗН | Відділ соціального обслуговування населення УСЗН | Протягом 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг |
|  |
| 5 | Прийняття відповідного рішення щодо надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення УСЗН | Управління соціального захисту населення УСЗН | Протягом 1 робочого дня |
| 6 | Видача результату | Адміністратор ЦНАП | Управління ЦНАП | Протягом 1 робочого дня |
| **Оскарження результату надання послуги** | | | | |
| Дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи Управління соціального захисту населення Черкаської районної державної адміністрації можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом. | | | | |

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