ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління соціального

захисту населення Березівської районної державної адміністрації

№23/ОД від 09.08.2024 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

# Позбавлення статусу учасника бойових дій за заявою такої 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 |
| Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян | Управління документообігу та звернення громадян |
| 2 | Передача вхідного пакета документів відповідальному співробітнику Міністерства у справах ветеранів України | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | Протягом трьох робочих днів |
| Посадова особа Управління документообігу та звернення громадян | Управління документообігу та звернення громадян |
| 3 | Отримання документів та матеріалів для опрацювання.  Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавства | Посадова особа відділу знадання статусів | Відділ з надання статусів | Протягом трьох робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг |
| Протягом 3 – 4 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№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** |
| 4 | Підготовка пакету документів до розгляду на засіданні відповідної міжвідомчої комісії | Посадова особа відділу з надання статусів | Відділ з надання статусів | Протягом 5 – 10 робочих днів від дня надходження заяви від центру надання адміністративних послуг |
| Протягом 5 – 15 робочих днів від дня реєстрації заяви в Міністерстві у справах ветеранів |
| 5 | Винесення заяви на розгляд міжвідомчої комісії для:позбавлення статусу учасника бойових дій; | Посадова особа відділу знадання статусів | Відділ з надання статусів | Протягом 17 робочих днів від дня надходжен-ня заяви особи від цент-ру надання адміністра-тивних послуг або надходження уточненої інформації стосовно неї |
| Протягом 15 – 20 робочих днів від дня реєстрації заяви особи або надходження уточненої інформації стосовно неї (у разі уточнення інформації) до Міністерства у справах ветеранів |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№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 | Направлення проміжної  відповіді до центру надання  адміністративних послуг (у  разі уточнення інформації) | Посадова особа відділу знадання статусів | Відділ з надання статусів | Протягом 1 робочого дня від дня після підписання  відповіді |
| 7 | Оформлення та підписання рішення Міжвідомчої комісії головою і секретарем, скріплення рішення гербовою печаткою Мінветеранів | Посадова особа відділу знадання статусів | Відділ з надання статусів | Протягом двох робочих днів від дня прийняття рішення Міжвідомчою комісією |
| 8 | Передача результату надання  послуги до Управління  документообігу та звернень  громадян Міністерства у  справах ветеранів України | Посадова особа відділу знадання статусів | Відділ з надання статусів | Протягом одного  робочого дня з дня  оформлення (погодження)  результату надання  послуги |
| 9 | Передача результату надання послуги до центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу знадання статусів | Відділ з надання статусів | Протягом одного дня з дня отримання резуль-татту надання послуги (у разі подання заяви через центр надання адміністративних послуг) |
| 10 | Направлення повідомлення про готовність результату послуги замовнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В одноденний термін |
| 11 | Видача результату надання 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 Міністерства у справах ветеранів України можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом. | | | | |