



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

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

Хмельницька міська рада

Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія*	Строки виконання етапів**
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про термін виконання	Адміністратор УАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів в управління праці та соціального захисту населення	Адміністратор УАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Реєстрація та передача пакету документів до начальника управління накладання відповідної резолюції начальником управління праці та соціального захисту населення	Працівник загального відділу управління праці та соціального захисту населення	В	Протягом 2-3 дня
4.	Прийом та аналіз пакету документів	Головний спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 3-4 дня
5.	Повідомлення суб'єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 4-5 дня
Загальна кількість днів надання послуги				5 календарних днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				30 календарних днів

*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

** який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник управління праці
соціального захисту населення
Хмельницької міської ради

Слов'ян ВОРОНЕЦЬКИЙ