

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**“ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ/МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**  
**ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ”**  
**Управління соціального захисту населення**  
**Стрийської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і підрозділ</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання</b>
1	Прийом заяви та перевірка документів	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Під час безпосереднього прийому від суб'єкта звернення
2	Взяття на облік, реєстрація в журналі обліку	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом другого дня
3	Розгляд заяви та документів на комісії щодо надання або відмову в наданні одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом третього
4	Виплата матеріальної допомоги на особові рахунки, відкриті в уповноважених банківських установах, або через поштові відділення за місцем проживання	Відділ виплати допомог та компенсацій	В	Після надходження коштів з Державного бюджету
Загальна кількість днів надання послуг				3
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

**Начальник управління**

**Надія КУКЛЯК**