

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**“ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ УЧАСНИКА ВІЙНИ ”**

**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	Прийняття документів від суб'єкта звернення	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом одного робочого дня
2	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом другого робочого дня
3	Прийняття відповідного рішення щодо встановлення статусу «Учасник війни»	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом третього робочого дня
4	Оформлення протоколу Комісії	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом четвертого дня
5	У разі виникнення спірних питань, Комісія зобов'язана подати матеріали зі своїми пропозиціями і рекомендаціями для розгляду до обласної або відомчих комісій вищого рівня	Комісія	В	Протягом п'ятого робочого дня
6	Видача посвідчення або аргументовану відмову	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці		Протягом п'ятого робочого дня
Загальна кількість днів надання послуг				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

**Начальник управління**

**Надія КУКЛЯК**