

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
“НАДАННЯ СТАТУСУ ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ”
Управління соціального захисту населення
Стрийської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1	Прийом і перевірка правильності заповнення заяви, та повноти пакету документів	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Під час безпосереднього прийому від суб'єкта звернення
2	Формування особової справи	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом другого дня
3	Опрацювання заяв і документів	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація рішення про встановлення статусу (або відмови)/ повідомлення про встановлення статусу (або відмови)	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом третього дня
5	Інформації щодо встановлення статусу та повідомлення про відмову в статусі	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом наступного дня
Загальна кількість днів надання послуг				4
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Начальник управління

Надія КУКЛЯК