

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАНАМ ПРАЦІ”**

**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 заяви та відповідних документів, які дають право на встановлення статусу та видачі відповідного посвідчення	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом одного робочого дня
2.	Перевірка документів заявника щодо повноти комплекту поданих документів	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом одного робочого дня
4	Прийом та перевірка права на отримання посвідчень	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом другого робочого дня
5	Реєстрація в журналі реєстрації видачі посвідчень	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом другого робочого дня
6	В разі достовірності документів приймання рішення надання адміністративної послуги	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом третього робочого дня
7	Видає посвідчення	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом третього робочого дня
8	У разі непридатності для користування або зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	
Загальна кількість днів надання послуг				3
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				-

**Начальник управління**

**Надія КУКЛЯК**