

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ЖЕРТВАМ
НАЦИСТСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ”
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	Під час безпосереднього прийому від суб'єкта звернення
2.	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом одного робочого дня
3	Реєстрація в журналі реєстрації видачі посвідчень	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом другого робочих дня
4	В разі достовірності документів приймає рішення надання адміністративної послуги	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом третього робочого дня
5	Видача посвідчення	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом четвертого робочого дня
6	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				4
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Начальник управління

Надія КУКЛЯК