

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-2

Послуга: Встановлення статусу, видача посвідчень ветеранам праці

Загальна кількість днів надання послуги: Надається протягом дня, за умови наявності всіх необхідних документів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
4	Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу управління	Районне управління	1 робочий день
5	Розгляд пакету документів	Керівник районного управління, або його заступник, якому делеговані повноваження в установленому порядку	Районне управління	
6	Встановлення статусу та видача посвідчення, реєстрація посвідчення в книзі видачі посвідчень або інформування про відмову.	Начальник структурного підрозділу управління з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу управління	Районне управління	У день звернення замовника послуги

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА