

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-08-3**

**Послуга: : Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни**

Загальна кількість днів надання послуги:  
днів

30 календарних

<b>№ з/п</b>	<b>Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа</b>	<b>Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)</b>	<b>Строки виконання етапів (дії, рішення)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління, на якого покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	У момент звернення
<b>2</b>	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 районного управління, на якого покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	У момент звернення
<b>3</b>	Надання (під розписку) письмового повідомлення заявнику про залишення заяви без руху, у разі особистого звернення та подання заяви з порушенням вимог чинного законо-давства, із зазначенням: виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства);	Спеціаліст структурного підрозділу районного управління, на якого покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	Під час подачі заяви особою

	способу та строків усунення недоліків;			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	способу, порядку та строків оскарження рішення			
<b>3.1</b>	Надсилання письмового повідомлення адміністратору ЦНАПу «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради про залишення заяви без руху та продовження строку розгляду справи на строк залишення заяви без руху	Спеціаліст структурного підрозділу районного управління, на якого покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	Протягом одного робочого дня
<b>4</b>	Перевірка пакета документів необхідних для отримання адміністративної послуги та його опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу районного управління, на якого покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	5 календарних днів
<b>5</b>	Витребування документів (у разі відсутності оригіналів або сканованих копій оригіналів документів) в уповноваженого органу або особи у рамках міжвідомчої взаємодії між суб'єктами владних повноважень у формі документів або відомостей	Начальник структурного підрозділу районного управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	не пізніше ніж через 5 календарних днів з дати надходження заяви
<b>6</b>	Опрацювання витребуваних документів (у разі їх відсутності) та прийняття відповідного рішення	Начальник структурного підрозділу районного управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	не пізніше ніж через 10 календарних днів з дати надходження відповіді на запити
<b>7</b>	Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу	Начальник структурного підрозділу районного управління, на який покладено функції з питань ветеранської	Районне управління	1 робочий день

		політики		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>8</b>	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу районного управління, на якого покладено функції з питань ветеранської політики	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