

Додаток 4
до рішення виконкому районної у
місті ради
від 15 травня 2025 року № 297

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-04

Послуга: Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни, видача посвідчення/довідки, продовження строку дії посвідчення (вклеювання бланка-вкладки)

Загальна кількість днів надання послуги: до 30 днів

№ з/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 управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	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 управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	У момент звернення
3	Надання (під розписку) письмового повідомлення заявнику про залишення заяви без руху, у разі особистого звернення та подання заяви з порушенням вимог чинного законодавства, із зазначенням: виявлених недоліків (з посиланням на порушені вимоги законодавства); способу та строків	Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	Під час подачі заяви особою

	усунен-			
1	2	3	4	5
	ня недоліків; способу, порядку та строків оскарження ріше- ння			
3.1	Надсилання письмового повідомлення адмі- ністратору 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 управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	Протягом одного робочого дня
4	Перевірка пакета доку- ментів необхідних для отримання адміністра- тивної послуги та його опрацювання	Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	5 календар- них днів
5	Витребування доку- ментів (у разі відсутності оригіналів або сканованих копій оригіналів доку- ментів) в уповноваженого органу або особи у рамках міжвідомчої взаємодії між суб'єктами владних пов- новажень у формі документів або відомос- тей.	Начальник відділу структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	не пізніше ніж через 5 календар- них днів з дати надходженн я заяви
6	Опрацювання витребува- них документів (у разі їх відсутності) та прийняття відповідного рішення	Начальник відділу структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	не пізніше ніж через 10 календар- них днів з дати надходжен- ня відповіді на запити
7	Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу	Начальник відділу структурного підрозділу управління, на який покладено функції з	Районне управління	1 робочий день

		питань ветеранської політики		
1	2	3	4	5
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу управління, на який покладено функції з питань ветеранської політики	Районне управління	У день звернення замовника послуги

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА