

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

03-19. Прийом документів для встановлення статусу «учасник війни».

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Управління соціального захисту населення Гребінківської РДА

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1	Приймання заяви та відповідних документів, які дають право на встановлення статусу та видачі відповідного посвідчення.	Адміністратор	Виконує	Протягом одного робочого дня
2	Реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Учасник війни»	Спеціалісти відділу персоніфікованого обліку і пільговиків	Виконує	
3	Видача посвідчення «Учасник війни»	Начальник управління. Спеціалісти відділу персоніфікованого обліку і пільговиків	З В	
4	У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Начальник управління Спеціалісти відділу персоніфікованого обліку і пільговиків	З В	
5	У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Начальник управління Спеціалісти відділу персоніфікованого обліку і пільговиків	З В	
6	Ознайомлення заявника із переліком установ та організацій - надавачів послуг, їх юридичними	Адміністратор	В	
Загальна кількість днів надання послуги – 10 днів				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 днів				