|  |  |
| --- | --- |
|  | **РПа-3-40** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАНАМ ПРАЦІ”** |

Хмельницька міська рада

Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання | Адміністратор УАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача пакету документів в управління праці та соціального захисту населення | Адміністратор УАП | В | Протягом 1-2 дня |
| 3. | Реєстрація та передача пакету документів до начальника управління накладання відповідної резолюції начальником управління праці та соціального захисту населення | Працівник загального відділу управління праці та соціального захисту населення | В | Протягом 2-3 дня |
| 4. | Прийом та аналіз пакету документів | Головний спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці | В | Протягом 3-5 дня |
| 5. | Виписка посвідчення | Головний спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці | В | Протягом 3-5 дня |
| 6. | Реєстрація виписаного посвідчення посвідчення в журналі | Головний спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці | В | Протягом 3-5 дня |
| 7. | Підпис виписаного посвідчення та скріплення печаткою | Начальник управління праці та соціального захисту населення | ПР | Протягом 5-7 дня |
| 8. | Передача виписаного посвідчення/ | Працівник загального відділу управління праці та соціального захисту населення | В | Протягом  8-10 дня |
| 9. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 11 дня |
| 10. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | Протягом 11-12 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 календарних днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | | | | 30 календарних днів |

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник відділу з питань обслуговування

осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці Т. Іванова