**Начальник управління соціального захисту населення Надвірнянської**

**районної державної адміністрації**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Я.Гундяк**

**“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_2018р.**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ПІЛЬГ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ**

**І, ІІ ГРУПИ ПО ЗОРУ ТА ДІТЯМ-ІНВАЛІДАМ ПО ЗОРУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Дія (виконує, бере участь, затверджує, тощо)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником.  Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів.  Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг. | адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | виконує | в день звернення |
| 2. | Передача документів до відділу соціального обслуговуванняосіб з інвалідів, ветеранів війни, праці та нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | виконує | в день звернення |
|  | Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів. | головний спеціаліст | відділ соціального обслуговування осіб з інвалідністю , ветеранів війни, праці та нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій |  |  |
| 3. | Розгляд документів та видача довідки  Реєстрація в журналі реєстрації довідок  Передача довідки в Центр надання адміністративних послуг | головний спеціаліст | відділ соціального обслуговування, осіб з інвалідністю ветеранів війни, праці та нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | виконує | протягом 3 робочих днів |
| 4. | Запис у бланку проходження доку-мента про факт передачі результату адмінпослуги та повідомлення замовника.  Видача заявнику довідки та відмітка про здійснення адміністративної послуги в реєстраційних книгах. | адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | виконує | в день передачі |
|  | **Загальна кількість днів надання послуги - протягом 3 робочих днів** | | | | |