**ЗАТВЕРДЖЕНО Начальник управління соціального захисту населення Надвірнянської**

**районної державної адміністрації**

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

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ТА ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ «УЧАСНИКА ВІЙНИ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 обслуговування осіб з інвалідністю, 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. | начальник відділу | Відділ соціального обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, праці та нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій |  |  |
| 3. | Розгляд документів, надання статусу та оформлення посвідчень учасника війни  Реєстрація в реєстраційних книгах видачі посвідчень  Передача посвідчень в Центр надання адміністративних послуг | начальник відділу | Відділ соціального обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни, праці та нагляду за правильністю призначення та виплати пенсій | Виконує | Протягом 7 робочих днів |
| 4. | Запис у бланку проходження доку-мента про факт передачі результату адмінпослуги та повідомлення замовника.  Видача заявнику посвідчень учасника війни та відмітка про здійснення адміністративної послуги в реєстраційних книгах. | адміністратор | Центр надання адміністративних послуг | Виконує | в день передачі |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 7 робочих днів** | | | | | |