|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Технологічна картка адміністративної послуги №09-21**Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про ореєнтований термін виконання | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УПтаСЗН  | В | Протягом1 дня |
| 2 | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу | Начальник відділу УПтаСЗН | П | Протягом1 дня |
| 3 | Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника УПтаСЗН | Начальник УПтаСЗН | З | Протягом1 дня |
| 4 | А. У разі негативного результату — направлення листа заявнику про відмовуБ. У разі позитивного результату — оформлення довідки | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УПтаСЗН  | В | Протягом10 днівПротягом1 дня |
| 5. | Видача замовнику посвідчення  | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УПтаСЗН  | В | Протягом1 дня |
| 6. | В особовому рахунку робиться відмітка про видачу посвідчення з зазначенням серіі, номера посвідчення та дати його отримання  | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УПтаСЗН  | В | Протягом1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | **5** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | **5** |

 |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*