**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління соціального

захисту населення Рівненської

райдержадміністрації

14 листопада 2023 року № 27

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

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

**ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ»**

**Управління соціального захисту населення**

**Рівненської районної державної адміністрації Рівненської області**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг Корецької міської ради**  **(далі – ЦНАП) через який надається адміністративна послуга** | | | | | | | | |
| **№**  **П/П**  **П/П** | | **Етапи послуги** | | **Відповідальна посадова особа і підрозділ** | | **Дія** | | **Термін виконання** |
| 1. | Прийом і перевірка правильності заповнення заяви, правильності та повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання | | Головний спеціаліст відділу соціальних гарантій (далі - ВІДДІЛу) або адміністратор центру надання адміністративних послуг (далі- ЦНАПу), (або віддаленого робочого місця (далі – ВРМ) | | В | | Під час безпосереднього прийому від суб’єкта звернення | |
| 2. | Передача повного пакету документів до Управління соціального захисту населення Рівненської районної державної адміністрації (далі – УСЗН) щодо оформлення довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу | | Головний спеціаліст Відділу або адміністратор центру надання адміністративних послуг, ВРМ | | В | | Не пізніше наступного дня з дня надходження повного пакету документів | |
| 3. | Перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів адміністратору (спеціалісту) ВІДДІЛу для доопрацювання | | Головний спеціаліст відділу соціальних допомог УСЗН | | В | | Протягом одного робочого дня | |
| 4. | Затвердження підписом довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу | | Начальник управління або заступник начальника управління | | З | | Протягом одного робочого дня | |
| 5. | Видача довідки для отримання пільг особами з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу | | Уповноваженій особі сільської, селищної , міської ради | | В | | Протягом 5 дня | |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | | | | **5** | |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | | | | | | | **5** | |