

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ управління соціального
захисту населення Роздільнянської
райдержадміністрації
від 16.01.2025 № 3-НО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ, ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ВЕТЕРАНАМ ПРАЦІ”

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом заяви та відповідних документів, які дають право на встановлення статусу та видачі відповідного посвідчення	Адміністратор ЦНАПу або ВРМ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Перевірка документів заявника щодо повноти комплекту поданих документів	Адміністратор ЦНАПу або ВРМ	В	Протягом одного робочого дня
3.	Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру в управління соціального захисту населення Роздільнянської РДА (далі – УСЗН)	Адміністратор ЦНАПу або ВРМ Начальник відділу відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів	В У	3 дня прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень
4	Прийом та перевірка права на отримання посвідчень	Начальник відділу відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів	В	
5	Реєстрація в журналі реєстрації видачі посвідчень	Начальник відділу відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів	В	10 днів
6	В разі достовірності документів приймання рішення надання адміністративної послуги	Начальник відділу відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів	В	
7	Видає посвідчення	Начальник відділу відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів	В	
8	У разі непридатності для користування або зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Начальник відділу відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів	В	