

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ОСОБАМ
З ІНВАЛІДНІСТЮ З ДИТИНСТВА ”

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАПу або ВРМ	В	Протягом одного робочого дня
2.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор ЦНАПу або ВРМ	В	Протягом одного робочого дня
3.	Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення Роздільнянської РДА (далі – УСЗН)	Адміністратор ЦНАПу або ВРМ Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В У	Згідно графіка передачі документів
4	Прийом та перевірка права на отримання посвідчень	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	1 день
5	Реєстрація в журналі реєстрації видачі посвідчень	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	10 днів
6	В разі достовірності документів приймання рішення надання адміністративної послуги	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	
7	Видача посвідчення	Начальник УСЗН, заступник начальника УСЗН	В	
8	У разі непридатності для користування або зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Головний спеціаліст відділу з питань призначення та виплати державних соціальних допомог УСЗН	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 11 днів.