**Технологічна картка адміністративної послуги 09-27.00**

### Видача посвідчення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю

**Управління праці та соціального захисту населення**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка отримання допомоги особам з інвалідностю та дітям з інвалідністю в базі АСОПД | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Видача замовнику посвідчення | Спеціаліст відділу бухобліку, звітності та виплат УПтаСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 3. | 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 | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **1** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **1** |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.