

Додаток 10  
до рішення виконкому  
районної у місті ради  
від 27.11.2025 № 1275

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-157

**Послуга: Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу**

Загальна кількість днів надання послуги: 5 робочих днів з дня отримання заяви суб'єктом надання адміністративної послуги. Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства.

| №<br>п/п | Етапи опрацювання<br>звернення про надання<br>адміністративної<br>послуги                                                                                                                                                                                            | Відповідальна<br>посадова<br>особа                                            | Виконавчі органи<br>міської ради,<br>відповідальні за етапи<br>(дію, рішення)                                 | Строки<br>виконання<br>етапів (дії,<br>рішення) |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1        | 2                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3                                                                             | 4                                                                                                             | 5                                               |
| 1        | Інформування про види послуг, перелік документів тощо                                                                                                                                                                                                                | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                         | Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління) | У момент звернення                              |
| 2        | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів                                                         | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян                         | Районне управління                                                                                            | У момент звернення                              |
| 3        | Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву | Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян | Районне управління                                                                                            | Три робочі дні з дня отримання заяви            |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 3                                                              | 4                  | 5                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
|   | особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                |                    |                                    |
| 4 | Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян          | Районне управління | 1 робочий днів                     |
| 5 | Опрацювання пакету документів, інформації щодо перебування на обліку та отримання пенсії чи соціальної допомоги в органах Пенсійного фонду або соціального захисту населення особи з інвалідністю з урахуванням даних автоматизованої системи обробки документів з призначення та виплати пенсій, центрального сховища баз даних Міністерства соціальної політики України. | Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | 2 робочих дні                      |
| 6 | Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Головний спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян | Районне управління | 1 робочий день                     |
| 7 | Видача результату адміністративної послуги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян          | Районне управління | У день звернення замовника послуги |

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА