

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-72**

**Послуга: Видача направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років (включно), які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності, осіб, визначених в абзацах шостому і сьомому статті 4 Закону України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні», до державного реабілітаційного закладу, що належить до сфери управління Мінсоцполітики**

Загальна кількість днів надання послуги:

до 5 робочих днів

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення	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	Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення	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 безпосередньо в управлінні праці та соці-	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	ального захисту населення виконкому районної у місті ради			
<b>4</b>	Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання	Начальник відділу соціального захисту населення	Районне управління	У день звернення
<b>5</b>	Реєстрація заяви у відповідному журналі	Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення	Районне управління	1 робочий день
<b>6</b>	Формування особової справи	Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення	Районне управління	3 робочих дня
<b>7</b>	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник відділу соціального захисту населення Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення	Районне управління	1 робочий день
<b>8</b>	Видача результату адміністративної послуги	Провідний спеціаліст відділу соціального захисту населення	Районне управління	У день звернення замовника послуги

Керуюча справами виконкому  
районної у місті ради

Ірина ЦИЛІНСЬКА