

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-40

**Послуга: Видача посвідчення особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю**

Загальна кількість днів надання послуги: Посвідчення оформлюється та видається у день звернення за його отриманням, але не пізніше 15 календарних днів після призначення державної соціальної допомоги.

Строк може бути подовжено згідно діючого законодавства.

№ 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	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 реєстрація заяви, 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 безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

<i><b>1</b></i>	<i><b>2</b></i>	<i><b>3</b></i>	<i><b>4</b></i>	<i><b>5</b></i>
<b>4</b>	Перевірка інформації про перебування на обліку в органах соціального захисту населення	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	1 робочий день
<b>5</b>	Підготовка результату адміністративної послуги та направлення його на видачу	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення замовника послуги
<b>6</b>	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