

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**“ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТЕХНІЧНИМИ ТА ІНШИМИ**  
**ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА**  
**ІНШИХ КАТЕГОРІЙ ОСІБ ”**  
**Управління соціального захисту населення**  
**Стрийської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>№ п/п</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і підрозділ</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання</b>
1	Прийняття документів від суб'єкта звернення	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Під час безпосереднього прийому від суб'єкта звернення
2	Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Головний спеціаліст у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом другого дня
3	А У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову  Б. У разі позитивного результату — оформлення направлення	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом третього дня
4	Формування справи, занесення даних до централізованого банку даних осіб з інвалідністю	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом третього дня
5	Видача направлення або аргументовану відмову	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом третього робочого дня
Загальна кількість днів надання послуг				3
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

**Начальник управління**

**Надія КУКЛЯК**