

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
“ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАПРАВЛЕННЯ ДО РЕАБІЛІТАЦІЙНОЇ УСТАНОВИ ДЛЯ
НАДАННЯ РЕАБІЛІТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ЗА ПРОГРМОЮ
“РЕАБІЛІТАЦІЯ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ”
Управління соціального захисту населення
Стрийської міської ради
(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Приєм заяви та пакету документів для здійснення направлення до реабілітаційної установи.	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Під час безпосереднього прийому від суб’єкта звернення
2.	Перевірка повноти пакету поданих документів та достовірності даних	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом першого дня
3.	Реєстрація поданих документів на дитину з інвалідністю, відправлення запиту та отримання відповіді від реабілітаційної установи щодо зарахування дитини	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом другого дня
4	Формування договору	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом третього дня
5.	Затвердження підписом договору про реабілітацію	Начальник управління соціального захисту населення	В	Протягом третього дня
6	Перерахування коштів	Відділ виплати допомог та компенсацій	В	Протягом року
Загальна кількість днів надання послуги				3 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 днів

Начальник управління

Надія КУКЛЯК