

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

«ВИДАЧА НАПРАВЛЕННЯ НА ПРОХОДЖЕННЯ ОБЛАСНОЇ, ЦЕНТРАЛЬНОЇ МІСЬКОЇ У ММ. КИЄВІ ТА СЕВАСТОПОЛІ МЕДИКО-СОЦІАЛЬНОЇ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ АВТОМОБІЛЕМ»

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи рішення)	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	Приєм прийому заяви та пакету документів для здійснення направлення до реабілітаційної установи.	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
2.	Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня
3.	Підготовка пакету документів та направлення їх до Департаменту соціального захисту населення Чернігівської ОДА.	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	Управління соціального захисту населення Корюківської райдержадміністрації	В	Протягом двадцяти днів
4.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	1. Відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений шляхом: 1.1. Звернення до вищої посадової особи (начальник управління, заступник голови з профільних питань райдержадміністрації, голова райдержадміністрації); 1.2. Звернення до вищого органу державної влади; 2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».			

Загальна кількість днів надання послуги – 21 день.

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує