|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО  рішенням Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  від «30» серпня 2024 року №133 |

**Відділ соціального захисту населення**

**Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12313**

**Видача посвідчення реабілітованої особи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Центр надання адміністративних послуг**  **Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради** | | |
| 1 | Місцезнаходження | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Адреса:81200, Львівська область, Львівський район,  місто Перемишляни, вулиця Привокзальна, 3а |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Центр надання адміністративних послуг Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  Графік прийому:  понеділок: з 09:00 до 16:00  вівторок: з 09:00 до 20:00  середа: з 09:00 до 16:00  четвер: з 09:00 до 16:00  п’ятниця: з 09:00 до 16:00  субота: з 09:00 до 16:00  неділя: вихідний  без перерви на обід |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них | Заява  Копія паспорта громадянина України (з пред’явленням оригіналу)  Дві фотографії розміром 3 х 4 см  Рішення Національної комісії з реабілітації про визнання особи реабілітованим |
| 4. | Оплата | Безоплатно |
| 5. | Результат надання послуги | Рішення про призначення (або відмова) допомоги |
| 6. | Строк надання послуги | 30 робочих днів |
| 7. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 8. | Акти законодавства щодо надання послуги | Цивільний кодекс України (ст. 78) |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**02313**

**Видача посвідчення реабілітованої особи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  Внесення інформації про подані документи до  електронного документообігу\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно до відділу соціального захисту населення виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  1-ого дня |
| 3. | Отримання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів вимогам чинного законодавства України, опрацювання. | Відділ соціального захисту населення Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом  20 днів |
| 4 | Підготовка до видачі посвідчення реабілітованої особи | Відділ соціального захисту населення Виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | З | Протягом  6 днів |
| 5. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до електронного документообігу\* | Адміністратор ЦНАПу | В | Впродовж  1-го дня після отримання вихідного пакету документів |
| 6. | 1. Видача суб’єкту звернення результату послуги: рішення про призначення (або відмова) допомоги | Адміністратор  ЦНАПу | В | Впродовж  1-го дня після отримання вихідного пакету документів |

\*-після запровадження в ЦНАП

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.