

11. Thủ tục: Xác nhận đơn xin xe lăn.

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).
- Cán bộ chuyên trách Lao động Thương binh Xã hội phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: - Nhận kết quả giải quyết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND phường xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến sáng thứ bảy hàng tuần).

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn xin xe lăn;
- Hộ khẩu thường trú, KT3.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* Trong ngày khi đầy đủ hồ sơ.

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cá nhân.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận.

- *Lệ phí (nếu có):* Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Không.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Không.

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực.

