ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління соціального захисту населення Сєвєродонецької районної державної адміністрації

Луганської області

03.06.2021 № 14

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю, ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України** [**“Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”**](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12) **та** [**“Про**](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1584-14)[**жертви нацистських переслідувань”**](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1584-14)**»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія  В -виконує,  У - бере участь,  П -погоджує,  З -затверджує. | Термін  виконання  (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 2 | Передача пакету документів заявника управлінню соціального захисту населення | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 3 | Прийом та перевірка відповідності документів для видачі путівки | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом одного робочого дня |
| 4 | У разі негативного результату - направляє лист з зауваженнями до центру надання адміністративних послуг. У разі достовірності документів реєструє заяву. | Начальник УСЗН Спеціаліст УСЗН | З  В | Протягом одного робочого дня |
| 5 | Заповнення путівки/укладання договору | Начальник УСЗН Спеціаліст УСЗН | З  В | В порядку черговості в міру надходження путівок/ при надходженні фінансування з державного бюджету |
| 5 | Передача санаторно-курортних путівок /договору до ЦНАП | Спеціаліст УСЗН | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 6 | Видача санаторно-курортних путівок /договору | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 7 | Приймання та передача до УСЗН зворотнього талону до путівки /акту наданих послуг після завершення санаторно-курортного лікування | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 8 | Прийом зворотнього талону до путівки /акту наданих послуг після завершення санаторно-курортного лікування, оплата наданих послуг | Начальник УСЗН  Спеціаліст УСЗН | З  В | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 9 | Зняття з обліку особи, яка отримала санаторно-курортне лікування | Спеціаліст УСЗН | В | Протягом п’яти днів після надходження зворотнього талону/акту наданих послуг |
| Загальна кількість днів надання послуги – в межах надходження путівок та фінансування з державного бюджету | | | | |