

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального захисту  
населення Роздільнянської  
райдержадміністрації  
від 16.01.2025 № 3-НО

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ**  
**ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ”**

| №<br>П/П | Етапи послуги                                                                                                                                                          | Відповідальна посадова<br>особа і підрозділ                                                                          | Дія    | Термін<br>виконання                   |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------|
| 1.       | Заповнення заяви про взяття на облік забезпечення санаторно-курортним лікуванням                                                                                       | Заявник                                                                                                              | В      | Протягом першого робочого дня         |
| 2.       | Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи                                                                                                       | Адміністратор ЦНАП                                                                                                   | В      | Протягом першого робочого дня         |
| 3.       | Повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, внесення даних в програму для ведення статистики та контролю адміністративних послуг, видача опису документів | Адміністратор ЦНАП                                                                                                   | В      | Протягом першого робочого дня         |
| 4.       | Підготовка реєстрів передачі справ у відділ обслуговування осіб з інвалідністю управління соціального захисту населення                                                | Адміністратор ЦНАП                                                                                                   | В      | Протягом першого робочого дня         |
| 5.       | Передача заяв, документів засвідчених підписом адміністратора                                                                                                          | Адміністратор ЦНАП<br>Начальник відділу відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів | В<br>У | Згідно затвердженого графіка передачі |
| 6.       | Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання                                                 | Адміністратор ЦНАПу                                                                                                  | В      | Протягом одного робочого дня          |
| 7.       | Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення                                                                           | Начальник відділу відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів                       | В<br>У | Згідно графіка передачі документів    |
| 8.       | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання                                       | Начальник відділу відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів                       | В      | Протягом 1 дня                        |
| 9.       | Направлення гарантійного листа                                                                                                                                         | Начальник відділу відділу у                                                                                          | В      | Протягом 1 дня                        |

|                                                      |                                                                 |                                                                                                |   |                |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------|
|                                                      | санаторно-курортним закладам                                    | справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів                             |   |                |
| 10                                                   | Формування договору на санаторно-курортне лікування             | Начальник відділу відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів | В | Протягом 1 дня |
| 11                                                   | Підпис договору на санаторно-курортне лікування                 | Начальник управління соціального захисту населення                                             | П | Протягом 1 дня |
| 12                                                   | Повернення талону за проходження санаторно-курортного лікування | Начальник відділу відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів |   |                |
| 13                                                   | Перерахування коштів                                            | Головний спеціаліст фінансово-господарського відділу                                           | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуг               |                                                                 |                                                                                                |   | 30             |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) |                                                                 |                                                                                                |   | -              |