

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника 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) ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ”

№ П/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і підрозділ	Дія	Термін виконання
1.	Заповнення заяви для взяття на облік для 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 сектор з питань соціального захисту інвалідів, ветеранів та населення, яке потерпіло від наслідків Чорнобильської катастрофи управління соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом першого робочого дня
5.	Передача заяв, документів засвідчених підписом адміністратора у відділ обслуговування осіб з інвалідністю, яке потерпіло від наслідків Чорнобильської катастрофи УСЗН	Адміністратор ЦНАП Начальник відділу відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів	В 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	Начальник відділу відділу у справах ветеранів, головний	В	Згідно графіка передачі

	управління соціального захисту населення Роздільнянської РДА (далі – УСЗН)	спеціаліст відділу у справах ветеранів	У	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 санаторно-курортним закладам	Начальник відділу відділу у справах ветеранів, головний спеціаліст відділу у справах ветеранів	В	Протягом 1 дня
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 РДА		
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 УСЗН	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуг				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				-