**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ управління соціального

захисту населення Рівненської

райдержадміністрації

14 листопада 2023 року № 27

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ветеранів війни та осІб, на яких поширюється дія законів УКРАЇНИ «ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ, ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ» ТА «ПРО ЖЕРТВИ НАЦИСТСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ»**

**Управління соціального захисту населення**

**Рівненської районної державної адміністрації Рівненської області**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| **№ П/П**  **П/П** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова**  **особа і підрозділ** | **Дія** | **Термін виконання** |
| 1 | Заповнення заяви про взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням | Заявник | В | Протягом першого робочого дня |
| 2 | Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи | Адміністратор ЦНАП або ВРМ | 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 або ВРМ | В | Протягом першого робочого дня |
| 4 | Підготовка реєстрів для передачі справ у відділ пільг та персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення | Адміністратор ЦНАП або ВРМ | В | Протягом першого робочого дня |
| 5 | Передача заяв, документів засвідчених підписом адміністратора у відділ пільг та персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення Рівненської РДА(далі – УСЗН) | Адміністратор ЦНАП або ВРМ  Нач. відділу пільг та персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення (далі – УСЗН) | В  У | Згідно затвердженого графіка передачі |
| 6 | **Передача пакету документів заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення Рівненської РДА (далі – УСЗН)** | Адміністратор ЦНАПу або ВРМ  Спеціалісти управління соціального захисту населення Рівненської РДА | В  У | Згідно графіка передачі документів |
| 7 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку управління соціального захисту населення | В | Протягом 1 дня |
| 8 | Направлення гарантійного листа санаторно-курортним закладам | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 9 | Формування договору на санаторно-курортне лікування | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН | В | Протягом 1 дня |
| 10 | Підпис договору на санаторно-курортне лікування | Начальник управління соціального захисту населення Рівненської РДА |  |  |
| 11 | Повернення талону за проходження санаторно-курортного лікування | Головний спеціаліст відділу пільг та персоніфікованого обліку УСЗН |  |  |
| 12 | Перерахування коштів | Спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності УСЗН | В | Протягом  1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуг | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | - |