**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Наказ управління соціального

 захисту населення Рівненської

 райдержадміністрації

 07 травня 2024 року № 11

**ТИПОВА ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ОСІБ, СТОСОВНО ЯКИХ ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ ПОЗБАВЛЕННЯ ОСОБИСТОЇ СВОБОДИ ВНАСЛІДОК ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ»**

**Управління соціального захисту населення**

**Рівненської районної державної адміністрації Рівненської області**

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