

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-1

Послуга: *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»*

Загальна кількість днів надання послуги:
день

один робочий

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1	Інформування про види послуг, перелік документів тощо	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян – інформатор, координатор	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєс-трація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, форму-вання справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У момент звернення
3	Розгляд пакета документів та його опрацювання на відповідність вимогам чинного законодавства та прийняття одного з рішень: залишення заяви без руху; закриття провадження щодо розгляду заяви;	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 робочий день

	взяття в роботу пакету документів			
1	2	3	4	5
4	Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання	Начальник структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення
5	Реєстрація заяви у відповідному журналі	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	1 день
6	Формування особової справи	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
7	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст структурного підрозділу з прийому громадян	Районне управління	У день звернення

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА