

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-8

Послуга: Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

Загальна кількість днів надання послуги: Не пізніше 10 днів після надходження заяви із всіма необхідними документами

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідаль на 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 відділу соціального захисту населення	Управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (далі – районне управління)	У момент звернення
2	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування справи надання послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	Районне управління	У момент звернення
3	Підготовка письмового повідомлення про залишення заяви без руху у разі, якщо заява подана з порушенням встановлених законодавством вимог, а у разі особистого звернення із заявою негайно (за можливості) вручення під розписку повідомлення особі, яка подала заяву безпосередньо в управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради.	Спеціаліст структурного підрозділу з роботи із зазначеною категорією громадян	Районне управління	Три робочі дні з дня отримання заяви

1	2	3	4	5
4	Перевірка комплектації пакету документів, передача його на опрацювання	Начальник відділу соціального захисту населення	Районне управління	У день звернення
5	Реєстрація заяви у відповідному журналі	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	Районне управління	3 дні
6	Формування особової справи	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	Районне управління	3 дні
7	Перевірка правильності оформлення документів, підготовка та направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги	Начальник відділу соціального захисту населення Спеціаліст відділу соціального захисту населення	Районне управління	4 дні
8	Видача результату адміністративної послуги	Спеціаліст відділу соціального захисту населення	Районне управління	У день звернення замовника послуги

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

Надія СТАВИЦЬКА