

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом т.в.о. начальника управління
соціального захисту населення
Білгород-Дністровської районної державної
адміністрації
від 25.10 2023 р. № 38/А-2023
(у редакції наказу від 09.05.2024 р. № 22/А-
2024)

**Технологічна картка адміністративної послуги
02539**

**„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 Білгород-Дністровської районної державної
адміністрації/**

Центр надання адміністративних послуг Молоківської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру
надання адміністративних послуг)

№ за/п	Етапи опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)	Дія (В, У, П,З)	Строки виконання
1.	Прийом і перевірка правильності повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, або Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
2.	Передача електронної справи заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації або виконавчих органів міських рад	Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, або Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3-х днів
	Передача заяви і пакета документів в паперовій формі до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації або виконавчих органів міських рад	Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, або Адміністратор ЦНАП	В	Не рідше ніж раз на два тижні.

3.	Визначення повноти поданих документів та	Уповноважені особи управління соціального захисту населення	В	Протягом 1-го дня
----	--	---	---	-------------------

	правильність їх оформлення	райдержадміністрації або виконавчих органів міських рад		
4.	Формування справи та прийняття рішення про призначення/відмову у взятті на облік	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації або виконавчих органів міських рад	В	Протягом 1-го дня
5.	Ознайомлення особи з інформацією, наданою санаторно-курортним закладом: 1) підтвердження про наявність ліцензії на провадження господарської діяльності з медичної практики; 2) гарантійний лист про згоду на лікування за відповідним профілем постраждалих осіб (із зазначенням дати заїзду кожної особи) і про готовність до укладення договору про надання послуг із санаторно-курортного лікування; 3) інформацію про вартість санаторно-курортного лікування.	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації або виконавчих органів міських рад	В	Особа протягом п'яти робочих днів надає свою згоду на отримання послуг із санаторно-курортного лікування або відмову від них.

6.	Укладення договору між органом соціального захисту населення, санаторно-курортним закладом, постраждалою особою у трьох примірниках	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації або виконавчих органів міських рад, санаторно-курортний заклад	В	Після прибуття постраждалої особи до відповідного санаторно-курортного закладу його керівник підписує і скріплює печаткою (за наявності) всі примірники договору, після чого заклад надсилає один примірник договору поштовим відправленням до органу соціального захисту населення, другий - передає постраждалій особі,
----	---	---	---	---

				а третій - залишає на зберіганні у такому закладі.
7.	Надання послуг із пільгового санаторно-курортного лікування постраждалій особі здійснюється органом соціального захисту населення шляхом безготівкового перерахування коштів санаторно-курортному закладу..	Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації або виконавчих органів міських рад		Відповідно до строків розрахунків, прописаних в укладеному договорі, акта наданих послуг та документа для проведення розрахунків
Загальний строк надання адміністративної послуги – у порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік				

Умовні позначки дії: В - виконує, У – бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.