|  |  |
| --- | --- |
|  |  **Додаток 4 РПа-30-42** **Наказ від 17.09.2024 №291-В** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА****„**[**Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю**](https://www.msp.gov.ua/files/norm_baza/2021/136/56.rtf)**”** |

Хмельницька міська рада

Управління праці та соціального захисту населення Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів | Головний спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація заяви у журналі обліку осіб на санаторно – курортне лікування | Головний спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Головний спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці | В | В порядку черговості |
| 4. | Рішення щодо надання адміністративної послуги | Начальник управління, начальник відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, головний спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці | ПРУУ | Протягом 15-20 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги | В порядку черговості |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | В порядку черговості |

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Начальник відділу з питань обслуговування

осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці Т. Іванова