

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
03-23. Прийом заяв на забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками)
ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України «Про статус
ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Управління соціального захисту населення Гребінківської РДА

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор	виконує	У день звернення
2	Формування особової справи	Сектор по обслуговуванню інвалідів, ветеранів ВВВ та постраждалих від аварії ЧАЕС	виконує	У день звернення
3	Постановка на чергу	Начальник сектору по обслуговуванню інвалідів, ветеранів ВВВ та постраждалих від аварії ЧАЕС	виконує	У день звернення
4	При надходженні санаторно-курортної путівки, заявник повідомляється про одержання путівки протягом трьох днів.	Начальник сектору по обслуговуванню інвалідів, ветеранів ВВВ та постраждалих від аварії ЧАЕС	виконує	У день видачі путівки
5	Отримання санаторно-курортної путівки.	Начальник сектору по обслуговуванню інвалідів, ветеранів ВВВ та постраждалих від аварії ЧАЕС	виконує	По мірі надходження путівок згідно черги