**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Заступник міського голови з питань**

**діяльності виконавчих органів ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Д. Іщенко**

 (підпис)

**МП**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ»**

(назва послуги)

Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради

Центр надання адміністративних послуг у м. Суми

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1. | Прийом та перевірка заяви та документів, зазначених в розділі 8 Інформаційної картки адміністративної послуги «Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» | Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради | в день звернення  |
| 2. | Реєстрація та направлення до департаменту заяви та необхідних документів в програмному комплексі «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради | в день звернення |
| 3. | Прийом (відхилення) та перевірка електронної заяви, яка надійшла через програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» | Спеціалісти управління у справах осіб з інвалідністю та соціального обслуговування громадян департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | не пізніше 1 дня післянадходження заяви |
| 4. | Передача прийнятих паперових заяви та необхідних документів до управління у справах осіб з інвалідністю та соціального обслуговування громадян департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради | не рідше ніж один раз на два тижні |
| 5. | Перевірка прийнятих документів, взяття на облік, реєстрація в журналі обліку | Головний спеціаліст відділу з реалізації державних та місцевих соціальних програм управління у справах осіб з інвалідністю та соціального обслуговування громадян департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | 1 день |
| 6. | Надсилання повідомлення про прийняте рішення адміністратору управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради через програмний комплекс «Інтегрована інформаційна система «Соціальна громада» | Спеціалісти відділу з реалізації державних та місцевих соціальних програм управління у справах осіб з інвалідністю та соціального обслуговування громадян департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | після перевірки отриманих документів |
| 7. | Робота із заявником (визначення санаторно-курортного закладу, термінів оздоровлення, направлення запиту на отримання гарантійного листа)  | Головний спеціаліст відділу з реалізації державних та місцевих соціальних програм управління у справах осіб з інвалідністю та соціального обслуговування громадян департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | в порядку черги відповідно до дати звернення |
| 8. | Укладення трьохсторонніх угод між громадянином, департаментом соціального захисту населення Сумської міської ради та санаторно-курортним закладом для забезпечення путівкою шляхом безготівкового перерахування коштів санаторно-курортним закладам за надані послуги відповідно до укладених договорів | Головний спеціаліст відділу з реалізації державних та місцевих соціальних програм управління у справах осіб з інвалідністю та соціального обслуговування громадян департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | після отримання гарантійного листа |
| 9. | Контроль по наданню зворотного талону від путівки або іншого документу, що підтверджує проходження лікування в санаторно-курортному закладі  | Головний спеціаліст відділу з реалізації державних та місцевих соціальних програм управління у справах осіб з інвалідністю та соціального обслуговування громадян департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | не пізніше 3 днів з дня закінчення лікування |
| 10. | Проведення оплати відповідно до акту приймання-передачі послуг | Відділ бухгалтерського обліку та звітності департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради | 7 робочих днів |
| 11. | Можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян», або у судовому порядку |  | в терміни установлені Законом України «Про звернення громадян», КАС України, ЦПК України |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги:

Взяття на облік щодо забезпечення санаторно-курортним лікуванням протягом 3 робочих днів після подання заяви, отримання путівки на санаторно-курортне лікування згідно з медичними рекомендаціями в порядку черговості.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги:

Згідно із Законом України «Про звернення громадян».

**Директор департаменту**

**соціального захисту населення**

**Сумської міської ради** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Тетяна Олександрівна** **Масік**