

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**„ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМИ ПУТІВКАМИ ПОСТРАЖДАЛИХ**  
**УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ, ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ З ЧИСЛА УЧАСНИКІВ**  
**АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ/ОПЕРАЦІЇ ОБ'ЄДНАНИХ СИЛ, ЧЛЕНІВ**  
**СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) ТАКИХ ОСІБ”**

**Управління соціального захисту населення**

**Стрийської міської ради**

**(НАЙМЕНУВАННЯ СУБ'ЄКТА НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ)**

<b>№ П/П</b>	<b>Етапи послуги</b>	<b>Відповідальна посадова особа і підрозділ</b>	<b>Дія</b>	<b>Термін виконання</b>
1.	Заповнення заяви про взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	Заявник	В	Протягом першого робочого дня
2.	Перевірка поданого пакету документів, формування особової справи	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом першого робочого дня
3	Направлення гарантійного листа санаторно-курортним закладам	Головний спеціаліст відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 2 дня
4	Формування договору на санаторно-курортне лікування	Начальник відділу у справах осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці	В	Протягом 3 дня
5	Підпис договору на санаторно-курортне лікування	начальника управління соціального захисту населення Стрийської міської ради	В	Протягом 3 дня
6	Перерахування коштів	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	В	Протягом року
Загальна кількість днів надання послуг				3
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				-

**Начальник управління**

**Надія КУКЛЯК**