**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №1т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень інвалідам загального захворювання**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка повного пакету документів на право отримання статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, та інвалідам з дитинства | Начальник відділу, спеціалісти відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, інваліда та інваліда з дитинства для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №2т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень інвалідам дитинства**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка повного пакету документів на право отримання статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, та інвалідам з дитинства | Начальник відділу, спеціалісти відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, інваліда та інваліда з дитинства для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №3т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень дітям-інвалідам**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка повного пакету документів на право отримання статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, та інвалідам з дитинства | Начальник відділу, спеціалісти відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, інваліда та інваліда з дитинства для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №4т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень ветеранам війни**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка повного пакету документів на право отримання статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, та інвалідам з дитинства | Начальник відділу, спеціалісти відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, інваліда та інваліда з дитинства для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №5т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень учасникам війни**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка повного пакету документів на право отримання статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, та інвалідам з дитинства | Начальник відділу, спеціалісти відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, інваліда та інваліда з дитинства для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №6т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень сім’ям загиблих ветеранів війни**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка повного пакету документів на право отримання статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, та інвалідам з дитинства | Начальник відділу, спеціалісти відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, інваліда та інваліда з дитинства для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №7т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень ветеранам праці**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка повного пакету документів на право отримання статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, та інвалідам з дитинства | Начальник відділу, спеціалісти відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, інваліда та інваліда з дитинства для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №8т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача жертвам нацистських переслідувань**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка повного пакету документів на право отримання статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, та інвалідам з дитинства | Начальник відділу, спеціалісти відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни, інваліда та інваліда з дитинства для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих посвідчень про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику посвідчення про встановлення статусу вдова померлого ветерана війни, жертва нацистських переслідувань, інвалід війни, член сім’ї померлого ветерана війни | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №9т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача листів талонів на право одержання ветераном війни і особою, на яку поширюється чинність Закону України „ Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” проїздних квіткив з 100 – 50% знижкою їх вартості**

(назва примірної адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування структурного відділу, що надає адміністративну послугу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка повного пакету документів на право отримання листів талонів на проїзд з 100-50% знижкою їх вартості. | Начальник відділу | П | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача листів – талонів на проїзд з 100-50% знижкою їх вартості начальнику управління для затвердження | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 3. | Реєстрація виданих листів – талонів на проїзд з 100-50% знижкою їх вартості | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача замовнику листа – талона на проїзд з 100-50% знижкою їх вартості. | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №10т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідок особам які перебувають ( не перебувають) на обліку в управлінні соціального захисту населення, як отримувачі державних соціальних допомог сім`ям з дітьми.**

( назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

( найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка особи щодо перебування ( не перебування) на обліку як отримувач державних соціальних допомог | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Перевірка та погодження довідки особи щодо перебування ( не перебування) на обліку як отримувач державних соціальних допомог | Головний бухгалтер | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Затвердження довідки про перебування ( не перебування) на обліку як отримувач державних соціальних допомог | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача довідки про перебування ( не перебування) на обліку як отримувач державних соціальних допомог | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **1** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №11т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідок особам пільгового контингенту які перебувають ( не перебувають) на обліку в єдиному державному реєстрі отримувачив пільг та отримувачам державних соціальних допомог сім`ям з дітьми**

( назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

( найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка особи щодо перебування ( не перебування) на обліку в єдиному державному реєстрі отримувачів пільг, перевірка особи щодо перебування (не перебування) на обліку, як отримувач державних соціальних допомог | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Перевірка повного пакету документів на право отримання пільг. Перевірка та погодження довідки особи щодо перебування (не перебування) на обліку як отримувач державних соціальних допомог | Начальник відділу, головний бухгалтер | П | Протягом 1 дня |
| 3. | Затвердження довідки про перебування ( не перебування) на обліку в єдиному державному реєстрі отримувачів пільг, та отримувача державних соціальних допомог | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача довідки про перебування ( не перебування) на обліку в єдиному державному реєстрі отримувачів пільг, та отримувача державних соціальних допомог | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №12т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**,**

**Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийняття заяви про здійнення повідомної реєстрації колективного договору та колективного договору разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін, та копії колективного договору. | Сектор з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | В | Протягом 1 дня |
| 2 | Здійснення повідомної реєстрації колективного договору | Сектор з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | В | Протягом 14 робочих днів |
| 3 | Повернення колективного договору | Сектор з питань праці та соціально-трудових відносин управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | В | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації чи прийняття рішення про відмову |
| Загальна кількість днів надання послуги – 16 робочих днів | | | | |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 16 робочих днів | | | | |

Відмова у здійсненні повідомної реєстрації може бути якщо надані документи не відповідають вимогам п. 5 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів” затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 13, а саме: лише у разі, коли подані на реєстрацію примірники колективного договору не є автентичними.

*Примітка: Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.*

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №13т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації**

( назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

( найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка повного пакету документів на право отримання направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація направлень щодо виготовлення технічних та інших засобів реабілітації | Начальник відділу, спеціалісти відділу | В,П | Протягом 1 дня |
| 3. | Затвердження направлень щодо виготовлення технічних та інших засобів реабілітації в централізованому банку данних з проблем інвалідності | Начальник управління | З | Протягом 1 дня |
| 4. | Видача направлення щодо виготовлення технічних та інших засобів реабілітації | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №14т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Забезпечення санаторно – курортними путівками деяких категорій громадян**

( назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

( найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка повного пакету документів для постановки на облік на отримання санаторно – курортної путівки | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація | Начальник відділу, спеціалісти відділу | В,П | Протягом 1 дня |
| 3. | Видача санаторно – курортної путівки | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
|  |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №15т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Забезпечення санаторно – курортними путівками громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської категорії**

( назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

( найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка повного пакету документів для постановки на облік на отримання санаторно – курортної путівки | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація | Начальник відділу, спеціалісти відділу | В,П | Протягом 1 дня |
| 3. | Видача санаторно – курортної путівки | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
|  |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №16т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Виплата грошової компенсації вартості санаторно – курортного лікування деяким категоріям громадян**

( назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

( найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка повного пакету документів для постановки на облік на отримання санаторно – курортної путівки | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація | Начальник відділу, спеціалісти відділу | В,П | Протягом 1 дня |
| 3. | Підготовка відомосте на виплату грошової компенсації вартості санаторно – курортного лікування деяким категоріям громадян | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Виплата грошової компенсації вартості санаторно – курортного лікування деяким категоріям громадян | Спеціалісти відділу | В | Протягом 3 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №17т**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Виплата деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно – курортної путівки та вартості самостійного санаторно - курортного лікування**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

( найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Перевірка повного пакету документів для постановки на облік на отримання санаторно – курортної путівки | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація | Начальник відділу, спеціалісти відділу | В,П | Протягом 1 дня |
| 3. | Підготовка відомосте на виплату грошової компенсації вартості санаторно – курортного лікування деяким категоріям громадян | Спеціалісти відділу | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Виплата грошової компенсації вартості санаторно – курортного лікування деяким категоріям громадян | Спеціалісти відділу | В | Протягом 3 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | **4** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | **-** |

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