

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками)**  
**деяких категорій громадян**  
**управлінням соціального захисту населення Білозерської районної державної**  
**адміністрації**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяв та підтверджуючих документів	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення	В	
2	Реєстрація заяви в журналі обліку	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення	В	1 день
3	Взяття на облік	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення	В	
4	Видача путівки або перерахування коштів санаторно-курортному закладу	Головний спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій громадян	Управління соціального захисту населення		