

Додаток № 48
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
« 20 » грудня 2021 року № 7209

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ ПОСТРАЖДАЛИХ УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ, УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ ТА ОСІБ ЯКІ ЗДІЙСНЮВАЛИ ЗАХОДИ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ, ЧЛЕНІВ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) ТАКИХ ОСІБ»

Крок перший

Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка правильності заповнення заяви (у разі потреби, надання допомоги в заповненні заяви) та повноти документів, що підтверджують право заявника на санаторно-курортне лікування	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	2
2	Реєстрація заяви в журналі та перевірка наданих документів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
3	Укладання комплекту документів у папки	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
4	Видача відривної розписки-повідомлення про взяття на облік заявнику чи уповноваженій ним особі за відповідним дорученням, завіреним у встановленому порядку	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	2
Загальна кількість днів надання послуги				4
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Директор департаменту



Юлія ВОВК

Додаток № ____
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
« ____ » _____ 2021 року № ____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги

**«ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ ПОСТРАЖДАЛИХ
УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ, УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ
ОПЕРАЦІЇ ТА ОСІБ ЯКІ ЗДІЙСНЮВАЛИ ЗАХОДИ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСІЧІ І СТРИМУВАННЯ ЗБРОЙНОЇ
АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ У ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ,
ЧЛЕНІВ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) ТАКИХ ОСІБ»**

Крок другий

Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Направлення департаментом електронною поштою листа до обраного заявником закладу відпочинку, який має ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики (далі – заклад) щодо надання наступних документів: Гарантійний лист для санаторно-курортного лікування заявника; Підтвердження про наявність ліцензії на провадження господарської діяльності з медичної практики за відповідним профілем; Інформацію про умови проживання, харчування, перелік процедур, що будуть надані заявнику за період санаторно-курортного лікування, відповідно до медичних рекомендацій (затверджених Мінсоцполітики), а також про готовність укладання Договору про надання послуг із санаторно-курортного лікування (далі – Договір)	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	10
2	Направлення закладом документів, зазначених у пункті 1 на електронну пошту та засобами поштового зв'язку до департаменту	Заклад	В	7
3	Інформування заявника про обрання іншого закладу (у разі отримання від вибраного заявником закладу відмови, щодо прийняття цієї особи на санаторно-курортне лікування або	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	3

	відпочинок)			
4	Підписання трьохстороннього Договору із заявником, але не пізніше ніж за десять днів до початку терміну заїзду у санаторно-курортний заклад	Директор департаменту / заступник директора департаменту; заявник	3	1
5	Отримання заявником гарантійного листа від закладу та 3 (три) примірника Договору про, що заявник робить відмітку на копії гарантійного листа	Заявник	П	
6	Надання послуг із санаторно-курортного лікування заявнику	Заклад	В	18
7	Надання одного примірника Договору до департаменту засобами поштового зв'язку (з дня заїзду заявника)	Заклад	В	1
8	Надання Договору до відділу бухгалтерського обліку і звітності для реєстрації в органах казначейської служби	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	3 (з дня отримання Договору * у)
9	Реєстрація Договору в органах казначейської служби	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення, головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	
10	Надання засобами поштового зв'язку акту приймання-передачі послуг та рахунку закладу для виплати грошової компенсації за надання послуг із санаторно-курортного лікування заявнику адміністративної послуги (протягом одного дня після надання послуг санаторно-курортного лікування заявнику)	Заклад	В	1 (після отримання заявником сан.кур лікування)
11	Формування реєстру на виплату компенсації вартості путівки (після надходження фінансування)	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	3 (з дня надходження фінансування)
12	Надання реєстру на виплату компенсації вартості путівки та рахунку від закладу до відділу бухгалтерського обліку і звітності	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
13	Надання в органи казначейської служби комплекту документів на виплату.	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	2
Загальна кількість днів надання послуги				18-21

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	365
---	-----

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

Директор департаменту

Юлія ВОВК

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративних послуг

«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ ПОСТРАЖДАЛИХ УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЙНОЇ ГІДНОСТІ, УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ ТА ОСІБ ЯКІ ЗДІЙСНЮВАЛИ ЗАХОДИ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ БЕЗПЕКИ І ОБОРОНИ, ВІДСТІГ І СТРИМУВАННЯ ЗЕРОЙНОЇ АГРЕСІЇ РОСІЙСЬКОЇ ФЕДЕРАЦІЇ (ДОНЕЦЬКІЙ ТА ЛУТАНСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ, ЧЛЕНІВ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) ТАКИХ ОСІБ»

Крем'янин

Департамент соціальної політики Кременьської міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна людина (особа і структурний підрозділ)	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Перевірка повноти та достовірності інформації щодо осіб (у разі потреби здійснюється обстеження місцевості з аерофотозніманням, перевірка документів, запитання військ та міліції, з'ясування місць перебування та територій санаторно-курортних закладів)	Спеціаліст відділу з питань обслуговування військ з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій військовослужбовців	В	2
2	Регістрація заяви в електронній формі	Спеціаліст відділу з питань обслуговування військ з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій військовослужбовців	В	2
3	Укладання комплексу документів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування військ з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій військовослужбовців	В	2
4	Виплата маршової розписки-інвентаря військового збройового обладнання про вжиття на обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій військовослужбовців на відповідній території, завірення ветеранів війни та інших категорій військовослужбовців у встановленому порядку	Спеціаліст відділу з питань обслуговування військ з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій військовослужбовців	В	2
Загальна кількість днів надання послуги				4
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Директор департаменту

Юлія ВОВК