

Додаток № 49  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ГРОМАДЯН, А САМЕ: ОСІБ З**  
**ІНВАЛІДНІСТЮ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ**  
**ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ), ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ ТА ОСІБ, НА ЯКИХ**  
**ПОШИРЮЄТЬСЯ ЧИННІСТЬ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ**  
**ВІЙНИ, ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ» ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЇХ**  
**САНАТОРНО-КУРОРТНИМИ ПУТІВКАМИ В САНАТОРІЇ, ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО**  
**СФЕРИ УПРАВЛІННЯ МІНСОЦПОЛІТКИ»**

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	Прийняття заяви, щодо забезпечення путівкою, документів, передбачених законодавством (за зареєстрованим місцем проживання особи)	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	1
2	Перевірка повноти пакету поданих документів, завірення копій документів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
3	Реєстрація заяви в журналі обліку громадян, що потребують санаторно-курортне лікування з урахуванням категорії осіб та нозології	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	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
	Загальна кількість днів надання послуги			1
	Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)			30

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

Директор департаменту



Юлія ВОВК

Додаток № 49  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
«20» жовтня 2021 року № 7209

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ГРОМАДЯН, А САМЕ: ОСІБ З**  
**ІНВАЛІДНІСТЮ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ**  
**ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ), ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ ТА ОСІБ, НА ЯКИХ**  
**ПОШИРЮЄТЬСЯ ЧИННІСТЬ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ**  
**ВІЙНИ, ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ» ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЇХ**  
**САНАТОРНО-КУРОРТНИМИ ПУТІВКАМИ В САНАТОРІЇ, ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО**  
**СФЕРИ УПРАВЛІННЯ МІНСОЦПОЛІТКИ»**

Крок другий

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	Надходження до департаменту санаторно-курортних путівок	Департамент соціального захисту населення Кіровоградської облдержадміністрації	В	1
2	Заповнення видаткового ордеру на видачу санаторно-курортної путівки	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	3
3	Пропозиція заявнику санаторно-курортної путівки за медичними показаннями в порядку черговості подання заяв (в разі відмови складається акт відмови від отримання путівки)	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
4	Заповнення санаторно-курортної путівки, завірення підписом директора департаменту та печаткою	Директор департаменту / заступник директора, спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	З,В	1
5	Ознайомлення заявника з правилами прибуття, вибуття з санаторію та порядку отримання послуги, повідомлення про повернення зворотного талону від санаторно-курортної путівки (підпис в журналі інструктажу)	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення		

6	Реєстрація видачі санаторно-курортної путівки в журналі видачі путівок (книга ф - 9)	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
7	Видача санаторно-курортної путівки (підпис заявника в отриманні путівки в документах, передбачених законодавством, та заповнення зворотної сторони заяви особи, що звернулась за отриманням путівки)	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
8	Надання послуги санаторно-курортного лікування	Заклад	В	21
9	Повернення зворотного талону від путівки, оформленого відповідно до вимог чинного законодавства, затвердженого підписом керівника установи та скріплений печаткою	Заявник	В	14
Загальна кількість днів надання послуги				40
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				40

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

Директор департаменту



Юлія ВОВК

Додаток № \_\_\_\_  
до наказу директора  
департаменту соціальної політики  
Кропивницької міської ради  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**  
**«ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЕЯКИХ КАТЕГОРІЙ ГРОМАДЯН, А САМЕ: ОСІБ З**  
**ІНВАЛІДНІСТЮ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ**  
**ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ), ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ ТА ОСІБ, НА ЯКИХ**  
**ПОШИРЮЄТЬСЯ ЧИННІСТЬ ЗАКОНУ УКРАЇНИ «ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ**  
**ВІЙНИ, ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ» ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЇХ**  
**САНАТОРНО-КУРОРТНИМИ ПУТІВКАМИ В САНАТОРІЇ, ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО**  
**СФЕРИ УПРАВЛІННЯ МІНСОЦПОЛІТКИ»**

Крок третій

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; Ліцензія 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	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та	В	3



	щодо прийняття цієї особи на санаторно-курортне лікування або відпочинок)	інших категорій населення		
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 особам з інвалідністю.	Заклад	В	18
7	Надання послуг із санаторно-курортного лікування особам з інвалідністю (спінального профілю)	Заклад	В	35
8	Надання одного примірника Договору до департаменту засобами поштового зв'язку (з дня заїзду заявника)	Заклад	В	1
9	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)
10	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 і звітності	В	
11	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 надання заявнику сан. - кур. лікування)
12	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)
13	Надання реєстру на виплату компенсації	Спеціаліст відділу з	В	

	вартості путівки та рахунку від закладу до відділу бухгалтерського обліку і звітності	питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення		
14	Надання в органи казначейської служби комплекту документів на виплату	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	В	2
Загальна кількість днів надання послуги				50-67
Загальна кількість днів ( передбачена законодавством)				365

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

Директор департаменту



Юлія БОБК

№	Етапи послуги	Відповідає за виконання особа	Дія	Термін виконання (днів)
1	Пробиття копій, забезпечення документів, зареєстрованих працівників особи)	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
2	Перевірка повноти часту поданих документів, замірення копій документів	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
3	Регістрація заяв в журналі обліку громадян, що потребують санаторно-курортного лікування з урахуванням категорій осіб та інвалідності	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
4	Вилучення адміністративної повідомлення про взяття на облік цивільного	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	
Загальна кількість днів надання послуги				
Загальна кількість днів ( передбачена законодавством)				

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

Директор департаменту



Юлія БОБК