

Додаток № 47
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
від «28» липня 2023 року № 59-од

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, завіреном 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 BOBK

Додаток № 47
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
від «28» липня 2023 року № 59-од

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ ПОСТТРАЖДАЛИХ
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 електрону 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 відпочинок)	Спеціаліст відділу з питань обслуговування осіб з інвалідністю, ветеранів війни та інших категорій населення	В	3
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	З	1
5	Отримання заявником гарантійного листа від	Заявник	П	

	закладу та 3 (три) примірника Договору про, що заявник робить відмітку на копії гарантійного листа			
6	Надання послуг із санаторно-курортного лікування заявнику	Заклад	В	18-21
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)
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 лікуванн я)
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