

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконкому  
Дрогобицької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**адміністративної послуги взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та “Про жертви нацистських переслідувань”**

**Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР)**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 00228

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	Центр надання адміністративних послуг(найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту).	82100, Львівська область, м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> вівторок – 8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup> п'ятниця, субота – 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> неділя та святкові дні – вихідний день Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, Електронна адреса: <a href="mailto:cnap@drohobych-rada.gov.ua">cnap@drohobych-rada.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="http://drohobych-rada.gov.ua">drohobych-rada.gov.ua</a>
	Суб'єкт надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР), ЄДРОПУ 22392443, 49.28129, 23.50359, 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, площа Ринок, 1, (приміщення Дрогобицької міської ради). <b>Графік прийому громадян:</b> понеділок - четвер – 8 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> п'ятниця - 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup> субота та неділя – вихідний день <b>Тел/факс(03244)22384</b> <b>Електронна адреса:</b> <a href="mailto:uszndrohobych@ukr.net">uszndrohobych@ukr.net</a> <b>веб-сайт:</b> <a href="http://drohobych-rada.gov.ua">drohobych-rada.gov.ua</a>
2	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання.	Заява (зразок додається). Копія посвідчення особи, яке підтверджує статус особи, що має право на пільги відповідно до законодавства. Медичну довідку закладу охорони здоров'я за формою №070/о. Заява встановлена Мінсоцполітики (далі – заява); Заява та необхідні документи подаються особою Управлінню: -через посадових осіб центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП); -поштою

		-офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням кваліфікованого електронного підпису) (у разі технічної можливості).
3	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
4	Строки надання адміністративної послуги.	В порядку черговості
5	Результат надання адміністративної послуги.	Забезпечення санаторно – курортною путівкою/ відмова в наданні путівки
6	Можливі способи отримання відповіді (результату).	У разі прийняття рішення ЦНАП повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дня його прийняття. При цьому ЦНАП самостійно вибирає форму (паперову або електронну) та спосіб повідомлення (особистий прийом, поштовий зв'язок, смс-повідомлення, електронні засоби зв'язку, електронна пошта (за наявності)). У разі прийняття рішення про відмову ЦНАП повідомляє заявника про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому ЦНАП письмово інформує заявника про прийняте рішення із врученням відповідного повідомлення під особистий підпис із зазначенням причин відмови і порядку оскарження прийнятого рішення.
7	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	Закон України від 22.10.1993 №3551-ХІІ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» Наказ Мінсоцполітики України від 22.01.2018 №73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно – курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за №163/31615 Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у місті ( у разі їх утворення (крім м. Києва ) рад»

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та “Про жертви нацистських переслідувань”**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
			(В, У, П, З)	
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Працівник ЦНАПу, головний спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація заяви у журналі реєстрації заяв	Головний спеціаліст управління соціального захисту населення	В	Протягом 1 дня
3.	Формування договору для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	Головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів війни та праці управління соціального захисту населення	В	В порядку черговості
4	Підписання договору	Начальник управління соціального захисту населення	В	В порядку черговості
5	Видача договору для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	Головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів війни та праці управління соціального захисту населення	В	В порядку черговості
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

Начальник управління

І.Терлецький

Вик:Шлянта