

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги забезпечення санаторно-курортними путівками**  
**постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників**  
**антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих**  
**(померлих) таких осіб**

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

Ідентифікатор 00227

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). Графік прийому громадян: 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 Тел/факс(03244)22384 Електронна адреса: <a href="mailto:uszndrohobych@ukr.net">uszndrohobych@ukr.net</a> веб-сайт: <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.	Для забезпечення санаторно-курортним лікуванням необхідні такі документи: - медична довідка за формою №070/о; - паспорт; - ідентифікаційний номер; - пільгове посвідчення; - військовий квиток Заява встановлена Мінсоцполітики (далі – заява); Заява та необхідні документи подаються особою Управлінню: -через посадових осіб центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП);

		-поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія), -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, розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) за платну адміністративну послугу.	Адміністративна послуга надається безоплатно
4	Строки надання адміністративної послуги.	В порядку черговості
5	Результат надання адміністративної послуги.	Забезпечення санаторно-курортним лікуванням
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 22 жовтня 1993 року № 3551-ХІІ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту». Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2015р. №200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення 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 санаторно-курортним лікуванням».

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

# ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

## Забезпечення санаторно-курортними путівками постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та документів Повідомлення заявника про донесення документів (у разі необхідності)	Адміністратор ЦНАПу – головний спеціаліст відділу прийому громадян	В	Під час прийому
2.	Прийняття заяв разом із пакетом документів на виконання	Адміністратор ЦНАПу – спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	В	Під час прийому
3	Реєстрація заяви у журналі реєстрації заяв	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	В кінці робочого дня
4	Опрацювання прийнятих кументів		В	В кінці робочого дня
5	Введення інформації до бази даних (Черга на санаторно-курортне лікування)	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	В кінці робочого дня
6	Повідомлення щодо можливості отримання санаторно-курортного лікування	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	В порядку черговості в межах бюджетних асигнувань
7	Видача путівки для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	В порядку черговості в межах бюджетних асигнувань
Загальна кількість днів надання послуги (при наданні повного переліку документів) – 10 днів				

Гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали заявника)  
видати путівку для санаторно-курортного лікування до санаторію / укласти договір про санаторно-курортне лікування із санаторієм

\_\_\_\_\_  
(найменування санаторію)  
Керівник (заступник керівника) структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної

\_\_\_\_\_  
(найменування)  
(районної у м. Києві) державної адміністрації / виконавчого органу міської

\_\_\_\_\_  
(найменування)  
(районної у місті в разі утворення, крім м. Києва) ради \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Керівнику структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної \_\_\_\_\_  
(найменування)  
(районної у м. Києві) державної адміністрації / виконавчого органу міської

\_\_\_\_\_  
(найменування)  
(районної у місті в разі утворення, крім м. Києва) ради

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали керівника)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)  
Місце проживання \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Номер телефону \_\_\_\_\_  
Статус особи \_\_\_\_\_  
Посвідчення: серія \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(коли і ким видане)  
Місце роботи (якщо працює) \_\_\_\_\_

## ЗАЯВА

### про забезпечення санаторно-курортним лікуванням

Прошу взяти мене на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням шляхом надання санаторно-курортної путівки до санаторію / укладення тристороннього договору із санаторієм (необхідне підкреслити) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(найменування, профіль і місцезнаходження санаторію)

До заяви додаю:

- ☐ 1. Медична довідка (форма № 070/о).
- ☐ 2. Копія посвідчення, яке підтверджує статус особи.
- ☐ 3. Копії 1, 2, 11 сторінок паспорта – для особи, постраждалої від Чорнобильської катастрофи, що належить до категорії 1; копія свідоцтва про народження дитини – для дитини з інвалідністю, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою.
- ☐ 4. Копія документа, що підтверджує безпосереднє залучення до антитерористичної операції, копія військового квитка – за наявності.
- ☐ 5. Копія висновку МСЕК.
- ☐ 6. Довідка з місця роботи про те, що особа не отримувала путівку (для працюючих осіб, крім постраждалих від Чорнобильської катастрофи).
- ☐ 7. Довідка, про те, що громадянин не перебуває на обліку для забезпечення путівкою (для осіб, постраждалих від Чорнобильської катастрофи), видана структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві державної адміністрації/виконавчим органом міської, районної у місті в разі утворення (крім м. Києва) ради за зареєстрованим місцем проживання.

У разі подання особою заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, за необхідності структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районної,

районної у м. Києві державної адміністрації / виконавчий орган міської, районної у місті в разі утворення (крім м. Києва) ради самостійно робить запит до відповідного структурного підрозділу з питань соціального захисту населення за місцем реєстрації заявника про отримання такої довідки.

Даю згоду на обробку моїх персональних даних для занесення їх до бази персональних даних\*.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис заявника)

\* Обробка персональних даних проводиться відповідно до Закону України „Про захист персональних даних”.

Структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві державної адміністрації / виконавчого органу міської, районної у місті в разі утворення (крім м. Києва) ради мені надано роз’яснення\*\* про умови забезпечення санаторно-курортним лікуванням, зокрема про те, що:

категорично забороняється передача путівки / договору іншій особі або члену сім’ї та поділ путівки на декілька осіб;

вартість послуг за дні запізнення та дострокового від’їзду не відшкодовується;

зворотний талон путівки або інший документ, який підтверджує проходження лікування в санаторії, після повернення необхідно подати до управління соціального захисту населення протягом 5 робочих днів;

до санаторію потрібно прийти із санаторно-курортною картою, путівкою (за наявності), договором (за наявності), паспортом і посвідченням, що дає право на пільги; усі спірні питання розв’язуються згідно з чинним законодавством.

Путівку / договір отримав(ла).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
\*\* Роз’яснення надається під час видачі санаторно-курортної путівки / підписання договору. Заяву та документи на \_\_\_\_ аркушах прийнято \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. та зареєстровано в журналі обліку осіб за № \_\_\_\_\_.

Додатково для розгляду заяви необхідно до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. подати такі документи: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ознайомився(лась)

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали заявника)

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали уповноваженої особи)

✂----- (лінія відрізу) -----

Заяву та документи на \_\_\_\_ аркушах прийнято \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. та зареєстровано в журналі обліку осіб за № \_\_\_\_\_.

Додатково для розгляду заяви необхідно до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. подати такі документи: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ознайомився(лась)

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали заявника)

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали уповноваженої особи)

(підпис заявника)