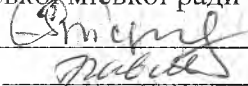


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради  
 Руслана ТУРУК  
 «08»  2020 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**  
**Забезпечення санаторно-курортним лікуванням постраждалих учасників**  
**антитерористичної операції**

| <b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади</b> |   |  |
|--|---|--|
| 1  | Місцезнаходження                                      | Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради.<br>м.Вараш, м-н Будівельників, 1 кабінет 3  |
| 2  | Інформація щодо режиму роботи                         | <u>Режим роботи:</u> з 8.00 год. до 17.15 год.,<br>п'ятниця з 8.00 год. до 16.00 год.<br>Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год.<br>Вихідні дні: субота та неділя<br><u>Прийом громадян:</u><br>Понеділок, середа з 8.00 год. до 17.15 год.,<br>Вівторок, четвер з 14.00 год. до 17.15 год.<br>Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год.   |
| 3  | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | факс/тел.(03636)23295, (03636)23494<br>e-mail:social@varash-rada.gov.ua<br><a href="http://varash-rada.gov.ua/">http://varash-rada.gov.ua/</a>   |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>   |   |  |
| 4  | Закони України  | Конституція України;<br>Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"  |
| 5  | Акти Кабінету Міністрів України                       | Постанова Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 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" |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>  |   |  |
| 6  | Підстава для отримання                                | учасники бойових дій;<br>особи з інвалідністю внаслідок війни;<br>особи з інвалідністю із захворюваннями нервової системи (з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку)   |
| 7  | Перелік необхідних документів                         | заява, яка подається за зареєстрованим місцем проживання особи, а особи, які є громадянами України, що переселилися з тимчасово окупованої території чи районів проведення антитерористичної операції – за фактичним місцем проживання;<br>медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о.;<br>копія посвідчення учасника бойових дій або особи з  |

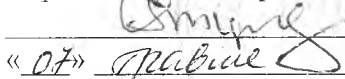
|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | інвалідністю внаслідок війни;<br>документ, що підтверджує безпосереднє залучення особи до виконання завдань анти терористичної операції в районах її проведення;<br>паспорт громадянина України.       |
| 8  | Спосіб подання документів                  | Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі   |
| 9  | Платність (безоплатність) надання          | Адміністративна послуга надається безоплатно   |
| 10 | Строк надання                              | Протягом року  |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні      | У разі коли особа забезпечена санаторно-курортною путівкою у поточному році.   |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання санаторно-курортної путівки в органі соціального захисту населення за місцем перебування на обліку.  |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату)   | Повідомлення про надходження санаторно-курортної путівки із зазначенням часу та місця отримання здійснюється в телефонному режимі, письмово або іншим способом, що не суперечить чинному законодавству |

Начальник відділу з обслуговування інвалідів,  
ветеранів війни та праці



Тетяна ВИННИК

Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради

  
Руслана ТУРУК  
«07» травня 2020 року

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Забезпечення санаторно-курортним лікуванням постраждалих учасників**  
**антитерористичної операції**

| № з/п | Етапи послуги  | Відповідальна посадова особа структурний підрозділ   | Дія (В,У,П,З) | Термін виконання (днів)*                    |
|-------|--|--|---------------|---|
| 1     | Надання необхідної консультації та переліку документів заявнику, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 15.03.2015 № 200   | Начальник відділу з обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці   | В             | Під час прийому                             |
| 2     | Прийом заяви (затверджена, наказом Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73), пакету документів та перевірка наданих документів на відповідність переліку документів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 15.03.2015 №200   | Начальник відділу з обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці   | В             | Під час прийому                             |
| 3     | Реєстрація заяви та пакету документів в журналі обліку осіб для забезпечення путівкою на санаторно-курортне лікування відповідно до наказу Мінсоцполітики від 22.01.2018 № 73  | Начальник відділу з обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці   | В             | Під час прийому                             |
| 4     | Формування інформації про кількість постраждалих учасників антитерористичної операції, які перебувають на обліку для отримання путівки в наступному році для подання її до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення обласних та Київської міської державних адміністрацій                              | Начальник відділу з обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці<br><br>Начальник управління праці та соціального захисту населення Вараської міської ради | В<br><br>П    | До 25 травня та 10 листопада поточного року |
| 5     | Підготовка та погодження супровідного листа та подання інформації про кількість постраждалих учасників антитерористичної операції, яких взято на облік для забезпечення путівками в наступному році, до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення обласних та Київської міської державних адміністрацій | Начальник відділу з обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці<br><br>Начальник управління   | В<br><br>П    | До 1 червня та 15 листопада поточного року  |

|    |   |  |            |   |
|----|---|--|------------|---|
| 6  | Консультація та допомога при виборі постраждалим учасником антитерористичної операції санаторно-курортного закладу відповідно до медичних рекомендацій  | Начальник відділу з обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці                             | В          | Перед укладенням угоди із санаторно-курортним закладом (повторний прийом/телефонна розмова)                         |
| 7  | У разі відмови від санаторно-курортної путівки працівником складається Акт про відмову від санаторно-курортної путівки відповідно до наказу Мінсоцполітики від 22.01.2018 № 73  | Начальник відділу з обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці                             | В          | Після прийому/телефонної розмови з постраждалим учасником антитерористичної операції                                |
| 8  | Отримання від санаторно-курортного закладу пакету документів та перевірка наданих документів на відповідність переліку документів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 15.03.2015 № 200  | Начальник відділу з обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці                             | В          | Після отримання даних повідомлення постраждалого учасника антитерористичної операції на прийомі/телефонною розмовою |
| 9  | Укладення трьохсторонніх угод між громадянином, управлінням та санаторно-курортним закладом для забезпечення путівкою постраждалого учасника антитерористичної операції шляхом безготівкового перерахування коштів санаторно-курортним закладам за надані послуги відповідно до укладених договорів                       | Начальник відділу з обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці<br><br>Начальник управління | В<br><br>П | З дати надходження коштів для зазначених цілей і до кінця року  |
| 10 | Прийняття від постраждалого учасника антитерористичної операції документу, що підтверджує проходження лікування в закладі за профілем захворювання, за яким видано медичну довідку для одержання путівки (корінець путівки, акт приймання-передачі послуг чи інший)   | Начальник відділу з обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці                             | В          | Після повернення особи з лікування  |
| 11 | Відшкодування через безготівкове перерахування коштів санаторно-курортним закладам за надані послуги відповідно до укладеного договору щодо забезпечення путівкою шляхом відшкодування її вартості та акту наданих послуг у розмірі встановленої граничної вартості путівки (ліжко-дня), а якщо вартість путівки нижча за | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності<br><br>Працівник казначейської служби        | В<br><br>В | З дати надходження коштів для зазначених цілей  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| вартості путівки через<br>казначейську службу (за поданням<br>структурного підрозділу з питань<br>соціального захисту населення) |  |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуги (при наданні повного переліку документів)  |  |  | Протягом року                                  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством)   |  |  | Не визначено                                   |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги  |  |  | Відповідно до<br>норм діючого<br>законодавства |

Умовні позначки:

**В** – виконує,

**У** – бере участь,

**П** – погоджує,

**З** – затверджує

Начальник відділу з обслуговування інвалідів,  
ветеранів війни та праці



Тетяна ВИННИК