

Додаток № 15
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 06 травня 2025 року № 70

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 00227
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**
(назва адміністративної послуги)

1.	Орган, що надає послугу	Управління соціальної та ветеранської політики Бориспільської районної державної адміністрації
2.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради 08324, Київська область, Бориспільський район, с.Гора, вул. Центральна, 5 телефон: 0800-300-157 e-mail: info@gora-rada.gov.ua офіційний сайт: https://gora-rada.gov.ua Графік прийому громадян: понеділок-четвер з 8-30 до 16-45 п'ятниця з 8-30 до 15-30 без перерви на обід. Вихідний день: субота, неділя, офіційні свята
3.	Підстава та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Наявність статусу постраждалого учасника Революції Гідності, ветерана війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб. Перелік документів: 1. Заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики. 2. Медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о. 3. Копія посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії. 4. Копія довідки про безпосередню участь в АТО. 5. Копія паспорту громадянина України. 6. Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків. При подачі копій документів, надаються їх оригінали
4.	Порядок та спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання послуги, подаються заявником особисто або

		уповноваженою ним особою у паперовій формі або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою чи в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
5.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
6.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
7.	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова у взятті на облік
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі; Заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
9.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Повідомлення про взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмову у взятті на облік. Особисто або через уповноважену особу при наявності документа, що посвідчує особу та її повноваження
10.	Закони України, акти Кабінету міністрів України, акти центральних органів виконавчої влади	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» пункти 19, 20 частини першої статті 6, пункти 10-14 частини другої статті 7, пункт 13 статті 9 Постанова КМУ 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» Наказ Міністерства соціальної політики 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».
11.	Примітка	-//-

**Начальник відділу соціального захисту
населення виконавчого комітету
Гірської сільської ради**

Тетяна БЕЛОУС

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства соціальної
політики України

22 січня 2018 року № 73

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 прибути 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)

(підпис заявника)

** 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)