

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-11

Послуга: Взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України

| Інформація про центр надання адміністративних послуг | | |
|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» (Центр Дії) та його територіальні підрозділи (далі – Центр). |
| 1 | Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1, Офіс «Я - Ветеран» (далі – Офіс); мобільний сервіс (за окремим графіком). |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру | 1. Офіс «Я - Ветеран» працює – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються в офісі «Я - Ветеран» з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних інших публічних послуг здійснюється за єдиним графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений. |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Тел.: 0800500459; viza@kr.gov.ua; https://viza.kr.gov.ua |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради. |
| 1 | Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру | 50071, м. Кривий Ріг, вул. Володимира Великого, буд. 34Б. |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця Центру | Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. |

| | | |
|--|--|--|
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддаленого робочого місця Центру | Саксаганський район: тел. 098-36-02-004; 097-82-88-145; 097-82-88-175; 068-47-29-811; e-mail: upszn_1242@srvk.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України: «Про адміністративні послуги»; «Про адміністративну процедуру»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | 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 містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад» зі змінами. |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства соціальної політики України: від 24.05.2017 № 868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки», від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» (далі – Наказ № 73). |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі – постраждала особа); документ про сплату повної вартості послуг санаторно-курортного лікування, отриманих протягом не менше ніж 18 календарних днів, що засвідчує проходження постраждалою особою санаторно-курортного лікування. |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява за формою, затвердженою Наказом № 73. Копії документів з пред'явленням оригіналів: паспорта громадянина України*/тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця. У разі пред'явлення паспорта громадянина України у |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається;</p> <p>реєстраційного номера облікової картки платника податків не подається особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті;</p> <p>витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або копії довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю);</p> <p>документа, що встановлює факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до статті 4 Закону України «Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей».</p> <p>Медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 «Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування».</p> <p>Документ про сплату повної вартості послуг санаторно-курортного лікування, отриманих протягом не менше ніж 18 календарних днів, що засвідчує проходження постраждалою особою санаторно-курортного лікування.</p> <p>Рахунок з банку для виплати компенсації (за стандартом IBAN).</p> |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява та пакет документів подаються до Центру або через віддалене робоче місце Центру особисто.</p> <p>Заява та пакет документів може бути поданий поштою або в електронній формі через офіційний вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості).</p> |

| | | |
|--|---|--|
| 11 | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі оплати адміністративної послуги: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік. |
| 13 | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами. |
| 14 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру». |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги | Відмова заявника від розгляду його заяви. Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви. Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин. Якщо з того самого питання є судове рішення, що набрало законної сили. Смерть фізичної особи. |
| 16 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакета документів; подання заяви особою, яка не має права на взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування. |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про взяття на облік/відмова у взятті на облік. |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги | Виплата компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування. Повідомлення про відмову з зазначенням шляхів її оскарження – у спосіб, визначений заявником. |
| 19 | Примітка | *У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта, його електронної копії, |

| | | |
|--|--|---|
| | | затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2021 року № 911, захищеними каналами інформаційної взаємодії із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації. |
|--|--|---|

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА