

ПОГОДЖЕНО:  
рішенням виконавчого комітету  
Саратської селищної ради від 26.12.2024  
року № 1298

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом т.в.о. начальника управління  
соціального захисту населення  
Білгород-Дністровської районної державної  
адміністрації  
від 25.10 2023 р. № 38/А-2023  
(у редакції наказу від 09.05.2024 р. № 22/А-  
2024)

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ВИПЛАТИ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ**  
**САМОСТІЙНОГО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ОСІБ, СТОСОВНО**  
**ЯКИХ ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ ПОЗБАВЛЕННЯ ОСОБИСТОЇ СВОБОДИ**  
**ВНАСЛІДОК ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ”**

Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної  
адміністрації/

Центр надання адміністративних послуг Саратської селищної ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання  
адміністративних послуг)

| № за/п | Етапи опрацювання звернення                                                                                                                                           | Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)                                                                               | Дія (В, У, П,З) | Строки виконання               |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| 1.     | Прийом і перевірка правильності повноти поданих документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання                                  | Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, або Адміністратор ЦНАП | В               | Протягом 1-го дня              |
| 2.     | Передача електронної справи заявника до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації або виконавчих органів міських рад                 | Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, або Адміністратор ЦНАП | В               | Протягом 3-х днів              |
|        | Передача заяви і пакета документів в паперовій формі до спеціалістів управління соціального захисту населення райдержадміністрації або виконавчих органів міських рад | Уповноважені особи виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади, або Адміністратор ЦНАП | В               | Не рідше ніж раз на два тижні. |
| 3.     | Визначення повноти поданих документів та правильність їх                                                                                                              | Уповноважені особи управління соціального захисту населення                                                                        | В               | Протягом 1-го дня              |

|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |   |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                          | оформлення                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | райдержадміністрації або виконавчих органів міських рад                                                             |   |                                                                                                                       |
| 4.                                                                                                                                                                       | Формування справи та прийняття рішення про призначення/відмову у взятті на облік                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації або виконавчих органів міських рад | В | Протягом 1-го дня                                                                                                     |
| 5.                                                                                                                                                                       | Компенсація постраждалій особі виплачується в межах граничної вартості пільгового санаторно-курортного лікування, визначеної пунктом 14 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187, на рахунок постраждалої особи, відкритий в установі уповноваженого банку, визначеного відповідно до Порядку відбору банків, через які здійснюється виплата пенсій, грошової допомоги, виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням та заробітної плати працівникам бюджетних установ | Уповноважені особи управління соціального захисту населення райдержадміністрації або виконавчих органів міських рад | В | У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік |
| Загальний строк надання адміністративної послуги – у порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |   |                                                                                                                       |

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

Механізм оскарження результату надання АП: у випадку відмови заявник оскаржує рішення в судовому порядку.