

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

від 28.06.2023 № 56

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ ЛІКУВАННЯМ
ПОСТРАЖДАЛИХ УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ, ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ З
ЧИСЛА УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ/ОПЕРАЦІЇ
ОБ'ЄДНАНИХ СИЛ, ЧЛЕНІВ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) ТАКИХ ОСІБ ТА
ЧЛЕНІВ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) ЗАХИСНИКІВ ЧИ ЗАХИСНИЦЬ
УКРАЇНИ”

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг			
1.	Найменування Центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. С. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua

1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		неділя	вихідний
* У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися			
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Закон України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”(далі - Закон)	
4.	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”	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 12.03.2021 № 51 “Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості санаторно-курортної путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2021 р. за № 518/36140; Наказ Міністерства у справах ветеранів України від 11.02.2021 № 32 “Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в	

		Міністерстві юстиції України 01 березня 2021 р. за № 262/35884; Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 06.02.2008 № 56 "Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення"
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава отримання адміністративної послуги	Звернення для забезпечення санаторно-курортною путівкою особи, якій надано статус: - учасника бойових дій - відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 Закону; - особи з інвалідністю внаслідок війни - відповідно до пунктів 10-14 частини другої статті 7 Закону; - учасника війни - відповідно до пункту 13 статті 9 Закону; - постраждалого учасника Революції Гідності - відповідно до статті 16-1 Закону; - члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни - відповідно до абзацу четвертого пункту 1 статті 10 Закону; - члена сім'ї загиблого (померлого) Захисника чи Захисниці України - відповідно до статті 10-1 Закону.
6.	Перелік необхідних документів	1. Заява про забезпечення санаторно-курортним лікуванням; 2. копія відповідного посвідчення (учасника бойових дій/особи з інвалідністю внаслідок війни/ постраждалого учасника Революції Гідності/ учасника війни/ члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни) - надається оригінал для огляду; 3. копія військового квитка (за наявності) (для учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни) - надається оригінал для огляду; 4. копія документа, що підтверджує безпосередню участь (забезпечення проведення) особи в антитерористичній операції чи заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримуванні збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях (у разі відсутності у посвідченні ветерана війни посилання на норму Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", відповідно до якої встановлено статус) - надається оригінал для огляду; 5. медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о.
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, подаються через посадових осіб центру надання адміністративних послуг або поштою.
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно

9.	Строк надання	30 календарних днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	- На особу, що звернулась за отриманням путівки, не поширюється дія постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 200; - особа вже забезпечена санаторно-курортною путівкою у поточному році; - особа відмовилася від путівки у поточному році, про що було складено акт відмови.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова у взятті на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через законного представника або шляхом надсилання поштою

Начальник управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації



Тетяна СОЯ