

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

від 10.04.2023 № 26

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЕНИХ ДО НИХ ОСОБАМ»

Управління соціального захисту населення
Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	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. 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, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр)	02160, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

	надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	Харківське шосе, 18	e-mail: cnap11@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: ocnap@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: cnap_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: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnapsrda@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: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–п'ятниця	9:00 – 18:00
		Субота, неділя	вихідний

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

3.	Закони України	Закони України: «Про адміністративні послуги» «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2004 № 785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян»

Умови отримання адміністративної послуги

5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особи з інвалідністю внаслідок війни - відповідно до пунктів 10-14 частини другої статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», які протягом 2-х років не одержали безоплатних санаторно-курортних путівок
6.	Перелік необхідних документів	Заява про виплату компенсації; відомості про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки про підтвердження проходження санаторно-курортного лікування або зворотний талон санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів; посвідчення особи, що підтверджує її належність до даної категорії громадян
7.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пільгове звертається особисто до управління (Центру) надання адміністративних послуг або заява може бути подана в електронній формі з використанням мобільного додатка Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
10.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	У разі, коли особа не надала відповідний пакет документів
11.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення грошової компенсації / про відмову в призначенні компенсації
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або законним представником

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



Тетяна СОЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального захисту
населення Дарницької районної в місті
Києві державної адміністрації
від 10.04.2023 № 26

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**адміністративної послуги «ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРИО-КУРОРТНОЇ
ПУТІВКИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЕНИХ ДО НИХ ОСОБАМ»**

Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2.	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до «Інтегрованої інформаційна система «Соціальна громада»	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	В день звернення
3.	Перевірка пакету документів, підготовка результату розгляду, передача на підпис керівнику	Головний спеціаліст	Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом п'яти робочих днів

4.	Підпис результату розгляду	Начальник	Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	З	Не пізніше наступного робочого дня після прийняття рішення
5.	Передача результату розгляду до управління (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст	Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом наступного робочого дня з дня підпису результату розгляду
6.	Видача результату	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	При зверненні заявника

Механізм оскарження: згідно з частиною другою статті 55 Конституції України, кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

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



Тетяна СОЯ

Гр. _____
(прізвище та ініціали заявника)

виплати компенсацію вартості
самостійного санаторно-курортного
лікування

Начальник (заступник начальника)
управління соціального захисту населення
Дарницької районної у місті Києві державної
адміністрації

(підпис, прізвище та ініціали)
_____ 20__ р.

Начальнику управління соціального захисту
населення Дарницької районної у м. Києві
державної адміністрації
СОЇ.Т.М.

(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника)

Місце проживання _____

Номер телефону _____

Статус особи _____

Посвідчення: серія _____ № _____

(коли і ким видане)
Місце роботи (якщо працює) _____

ЗАЯВА **про забезпечення санаторно-курортним лікуванням**

Прошу виплати компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування у
санаторії _____

(найменування, профіль і місцезнаходження санаторію)

До заяви додаю:

- ☐ 1. Документи про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки, про підтвердження проходження санаторно-курортного лікування або зворотний талон санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів
- ☐ 2. Копія посвідчення, яке підтверджує статус особи.

Даю згоду на обробку моїх персональних даних для занесення їх до бази персональних даних*.

(дата)

(підпис заявника)