

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

11.07.2023 № 300

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ САМОСТІЙНОГО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ

Управління соціального захисту населення  
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративних послуг)

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: snap@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: snap.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_snap@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: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(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: 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. Перемишльська, 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: cnap_srda@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	Графік прийому:	
		понеділок-п'ятниця	9:00 – 18:00
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг та управління соціального захисту населення може змінюватись			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3	Закони України	Закони України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні» ст.29 від 06.10.2005 № 2961-IV, «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 №3551-XII, «Про жертви нацистських переслідувань» ст.6-1, 6-3, 6-4 від 23.03.2000 № 1584-III, «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» від 16.12.1993 № 3721-XII.
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян» від 17.06.2004 №785, «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям громадян грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки» від 07.02.2007 №150.
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій» від 09.01.2023 №3
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян: особи з інвалідністю усіх категорій ветерани війни; ветерани праці; особи з інвалідністю внаслідок війни та особи з інвалідністю, зазначені у статті 6-2 Закону України «Про жертви нацистських переслідувань»
7	Вичерпний перелік документів	Заява; документ, що посвідчує особу заявника, а у разі подання документів законним представником чи уповноваженою особою – документи, що посвідчують особу тих осіб, від імені яких подається заява, а також документ, який надає повноваження законному представникові чи уповноваженій особі представляти таких осіб, оформлений відповідно до законодавства / ID-картка, додаток 13; довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера; медична довідка за формою 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням;

		<p>медична довідка МСЕК про групу та причину інвалідності (для осіб з інвалідністю); -пільгове посвідчення особи з інвалідністю, ветерана праці, що підтверджує його належність до категорії громадян, які мають право на отримання компенсації;</p> <p>документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів, що засвідчує проходження особою санаторно-курортного лікування;</p> <p>зворотний талон від путівки;</p> <p>облікові дані про одержання путівок та грошової компенсації (в Управлінні);</p> <p>довідка з місця роботи (навчання) про те, що особа протягом трьох років не одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку (для працюючих осіб);</p> <p>особовий рахунок для зарахування коштів.</p>
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для отримання дозволу, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою: через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно.
10	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність або подання неповного пакету документів, передбачених законодавством.
12	Результат надання адміністративної послуги	Виплата компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

Начальник управління  
соціального захисту населення



Наталія АХМАДОВА