

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації
від 06 червня 2013р № 308

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Ідентифікатор 00224

Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02064, м. Київ, вул. Миколи Закревського, 87-Д	(044) 530-42-22, 530-16-16 e-mail: upsz_desnrda@kmda.gov.ua
1.2	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
1.3	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

1.4	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
1.5	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
1.6	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
1.7	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
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda. gov.ua
1.9	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.	(044) 202-60-38, 202-60-39

		Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.10	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
1.11	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
1.12	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, 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
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок – субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
2.1	**Інформація щодо режиму роботи Управління соціального захисту населення Деснянської районної в	Понеділок - четвер П'ятниця Обідня перерва	8:00 - 17:00 8:00 - 15:45 12:00 - 12:45

	місті Києві державної адміністрації	Субота - неділя	вихідний
<p>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>			
3.	Закони України	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2005 року № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 854 «Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;</p> <p>постанова Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2017 року № 838 «Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»</p>	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства соціальної політики України, яким щороку визначається розмір грошової компенсації замість путівки, відповідно до вимог пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2017 року № 838 «Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;</p> <p>наказ Міністерства соціальної політики України від 22 січня 2018 року № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-</p>	

		курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13 лютого 2018 року № 163/31615
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Відмова від отримання санаторно-курортного лікування або відпочинку за місцем перебування на обліку
8.	Перелік необхідних документів	Заява; довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о; копія посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»), щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), (із вкладкою); копія паспорта громадянина України.
9.	Порядок та спосіб подання документів для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги особисто в паперовому вигляді (під час подання копій документів, оригінали документів пред'являються для звірки), поштою чи в електронній формі (через офіційний вебсайт Міністерства соціальної політики України, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний вебпортал електронних послуг), у разі

		технічної можливості
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	—
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання документів до заяви не в повному обсязі. 2. Заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
13.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

*У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватися.

**У зв'язку з введенням воєнного стану в Україні, режим роботи Управління соціального захисту населення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації може змінюватися.

Начальник Управління
соціального захисту населення



Анастасія ФІЛОНЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 06 вересня 2018 № 308

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Ідентифікатор 00224

Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок
Чорнобильської катастрофи
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В - виконує У - бере участь П - погоджує З - затверджує	Строк виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Прийом, реєстрація заяви та відповідних документів для надання послуги згідно з переліком,	Адміністратор / відповідальна особа Управління	Управління надання адміністративних послуг / Управління (Центр)	В	В день звернення