

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної  
в місті Києві державної адміністрації  
від 31.05.2023 № 270

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Забезпечення санаторно курортними путівками постраждалих учасників Революції  
Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операції  
Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб**

(назва адміністративної послуги)

Ідентифікатор послуги 00227

**Управління соціального захисту населення Шевченківської 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: 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	(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	04205, м.Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044)202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua

	Києві державної адміністрації		
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м.Київ, вул.М.Омелянвича-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	(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
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	(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	<b>Понеділок-четвер</b>	<b>9:00-20:00</b>
		<b>П'ятниця</b>	<b>9:00-16:45</b>
		<b>Субота</b>	<b>9:00-18:00</b>
		<b>Неділя</b>	<b>вихідний</b>
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>			
3	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	

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, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства у справах ветеранів України: від 12.03.2021 р. №51 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості санаторно-курортної путівки»; від 11.02.2021 №32 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій». 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».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Звернення постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операції об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», за наявності медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
7	Перелік необхідних документів	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява встановленої форми.</li> <li>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).</li> <li>3. Копія військового квитка (за наявності) (для учасника бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни) та учасника війни.</li> <li>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</li> </ol>

		<p>посвідченні ветерана війни посилення на норму Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захист», відповідно до якої встановлено статус).</p> <p>5. Медична довідка лікувальної установи за формою №070/о.</p> <p>Органи соціального захисту населення в межах відповідних бюджетних асигнувань окремо на кожного отримувача послуг укладають тристоронні договори про надання послуг санаторно-курортного лікування із санаторно-курортними закладами. Для укладення тристороннього договору додаються: копія (сканкопія/фотокопія) паспорту заявника; копія (сканкопія/фотокопія) реєстраційного номеру облікової картки платника податків.</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються особою* суб'єкту надання адміністративної послуги через центр надання адміністративних послуг особисто, поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів не в повному обсязі. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації. Звернення особи, яка не має права на отримання адміністративної послуги.
12	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про забезпечення санаторно-курортною путівкою/відмову в забезпеченні санаторно-курортною путівкою
13	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою особою.

\*У разі звернення уповноваженої особи пред'являються документи, що посвідчують особу та підтверджують його повноваження (з копіями)

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН