

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
«ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРИО-КУРОРТНИМИ ПУТІВКАМИ
ПОСТРАЖДАЛИХ УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ, ВЕТЕРАНІВ
ВІЙНИ З ЧИСЛА УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ
ОПЕРАЦІЇ/ОПЕРАЦІЇ ОБ'ЄДНАНИХ СИЛ, ЧЛЕНІВ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ
(ПОМЕРЛИХ) ТАКИХ ОСІБ»

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) 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: 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
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
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	Закон України «Про адміністративні послуги», 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»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особи, яким надано статус: учасника бойових дій - відповідно до пунктів 19-21 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (далі - Закон); 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	Заява, медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о, копія відповідного посвідчення (учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни та учасники війни - також копія військового квитка (за наявності); 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.
7.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник звертається особисто до управління (Центру) надання адміністративних послуг або заява про взяття на облік може бути подана в електронній формі з використанням мобільного додатка Єдиного державного веб-порталу електронних послуг «Портал Дія».
8.	Платність (безоплатність) надання адмінпослуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів відповідно до Закону України «Про звернення громадян»
10.	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	У разі, коли особа забезпечена санаторно-курортною путівкою у поточному році. Особи, які були письмово повідомлені про умову поновлення довідки лікувальної установи за формою № 070/о, але протягом шести місяців з дня закінчення її строку дії не виконали цієї умови, знімаються з обліку.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Взяття/відмова у постановці на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою Укладання 3-сторонніх договорів у разі надходження фінансування

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 «ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМИ ПУТІВКАМИ НОСТРАЖДАЛИХ УЧАСНИКІВ РЕВОЛЮЦІЇ ГІДНОСТІ, ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ З ЧИСЛА УЧАСНИКІВ АНТИТЕРОРИСТИЧНОЇ ОПЕРАЦІЇ/ОПЕРАЦІЇ ОБ'ЄДНАНИХ СИЛ, ЧЛЕНІВ СІМЕЙ ЗАГИБЛИХ (ПОМЕРЛИХ) ТАКИХ ОСІБ»

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.	Передача паперового пакету документів до управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня
4.	Перевірка пакету документів та реєстрація заяви в журналі для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
5.	Передача повідомлень про взяття на облік (відмову у взятті на облік) для забезпечення санаторно-курортною путівкою до управління (Центру) надання адміністративних	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня
6.	Видача результату	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	За зверненням 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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства у справах ветеранів

України

11 лютого 2021 р. № 32

Гр. _____
(прізвище та ініціали заявника)

укласти договір про санаторно-курортне лікування із санаторієм _____

(найменування санаторію)

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
СОІ .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 взяти мене на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням шляхом укладення тристороннього договору із санаторієм

(найменування, профіль і місцезнаходження санаторію)

До заяви додаю:

- 1. Медична довідка (форма № 070/о).
- 2. Копія посвідчення, яке підтверджує статус особи.
- 3. 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, відповідно до якої встановлено статус)
- 4. Копія паспорта та копія ідентифікаційного коду.

Мені повідомлено, про необхідність поновлення медичної довідки за ф. № 070/о у разі закінчення її строку дії. Я розумію, що в разі не поновлення медичної довідки протягом шести місяців з дня закінчення її строку дії, буду знятий з обліку.

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

(дата)

(підпис заявника)

* Обробка персональних даних проводиться відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

Структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві державної адміністрації / виконавчого органу міської, районної у місті в разі утворення (крім м. Києва) ради мені надано роз'яснення** про умови забезпечення санаторно-курортним лікуванням, зокрема про те, що:

- категорично забороняється передача путівки/договору іншій особі або члену сім'ї та поділ путівки на декілька осіб;
- вартість послуг санаторно-курортному закладу за дні запізнення та дострокового від'їзду особи не відшкодовується;
- до санаторно-курортному закладу потрібно прийти із санаторно-курортною картою, путівкою (за наявності), договором, паспортом і посвідченням, що дає право на пільги;
- зворотний талон путівки або інший документ, який підтверджує проходження лікування в санаторно-курортному закладу, після повернення необхідно подати до управління соціального захисту населення протягом 5 робочих днів;
- право на отримання компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу та назад як особі з інвалідністю внаслідок війни;
- усі спірні питання розв'язуються згідно з чинним законодавством.

Путівку/договір отримав(ла).

_____ (дата)

_____ (підпис заявника)

** Роз'яснення надається під час видачі санаторно-курортної путівки / підписання договору.

Заяву та документ на ___ аркушах прийнято _____ 20__ р. та зареєстровано в журналі обліку за 2023 рік № _____.

Додатково для розгляду заявн необхідно до _____ 20__ р. подати такі документи:

Дата _____ 20__ р.

Ознайомився (лась)

_____ (підпис, прізвище та ініціали заявника)

_____ (підпис, прізвище та ініціали уповноваженої особи)