

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Солом'янської районної в місті  
Києві державної адміністрації  
від 30 травня 2023 року № 322

Інформаційна картка адміністративної послуги

Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками)  
громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Солом'янської 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	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua

	районної в місті Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.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 Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.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	(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	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua

	районної в місті Києві державної адміністрації	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, бульв. Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2	Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому*	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3	Закони України	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (далі-Закон).	
4	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2016 року № 854 «Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (далі – Порядок).	
5	Акти центральних органів виконавчої влади	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-курортним лікуванням осіб пільгових категорій», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 лютого 2018 року за № 163/31615.	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-	
Умови отримання адміністративної послуги			
7	Підстава одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина, віднесеного Законом до категорії 1, одного із батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює.	
8	Перелік необхідних	1. Для забезпечення громадянина, віднесеного	

документів	<p>Законом до категорії 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про взяття на облік для отримання путівки за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</li> <li>2) довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о;</li> <li>3) копію посвідчення громадянина, віднесеного Законом до категорії 1;</li> <li>4) копію паспорта.</li> </ol> <p>У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, громадянин (крім осіб, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції) додатково подає видану органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання довідку про те, що громадянин, віднесений Законом до категорії 1, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.</p> <p>2. Для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заяву про взяття на облік для отримання путівки за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</li> <li>2) довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о;</li> <li>3) довідку для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о (у разі наявності);</li> <li>4) копію посвідчення дитини з інвалідністю;</li> <li>5) копію посвідчення громадянина, віднесеного Законом до категорії 1, у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;</li> <li>6) копію свідоцтва про народження або копію паспорта дитини з інвалідністю;</li> <li>7) копію паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;</li> <li>8) довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб.</li> </ol> <p>У разі подання заяви за місцем проживання дитини з інвалідністю (крім дітей, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції), відмінним від зареєстрованого, одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, додатково подається довідка органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання</p>
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		дитини з інвалідністю про те, що вона не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.  Під час подання копій документів, пред'являються оригінали зазначених документів.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**	Документи подаються суб'єктом звернення або уповноваженим представником або представником за довіреністю, 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).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Звернення особи, яка не має права на отримання адміністративної послуги. 2. Подання неповного пакету документів.
13	Результат надання адміністративної послуги	1. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками). 2. Відмова у взятті на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками).
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженим представником, представником за довіреністю або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

\* На період дії військового стану режим роботи може бути змінено.

\*\* При зверненні представника суб'єкта звернення до адміністратора пред'являють документи, що посвідчують його особу та підтверджують його повноваження (з копіями).

Начальник управління  
соціального захисту населення



Тетяна ШАХРАЙ