

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради**

**Тетяна МАСІК**

(підпис)

МП

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**  
**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ**  
**ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК**  
**ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ**  
(назва адміністративної послуги)

**Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуг, його територіальних підрозділів та віддалених робочих місць адміністраторів	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради м. Суми, вул. Британська, 21 Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради м. Суми, вул. Харківська, 35
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів  Реквізити представника (-ів) суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради (м. Суми, вул. Британська, 21): понеділок: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , вівторок: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , середа: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , четвер: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , субота: 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> , вихідний день - неділя. Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради (м. Суми, вул. Харківська, 35): понеділок - четвер: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> , п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> , вихідні дні - субота, неділя.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкту надання адміністративної послуги	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради тел. 700-574, 700-575 e-mail: <a href="mailto:cnap@smr.gov.ua">cnap@smr.gov.ua</a> <a href="http://cnap.gov.ua">http://cnap.gov.ua</a> Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради тел. 788-888, 787-138, 050-407-82-92 e-mail: <a href="mailto:dszn@smr.gov.ua">dszn@smr.gov.ua</a> ; <a href="mailto:veterany.sumy@gmail.com">veterany.sumy@gmail.com</a> <a href="https://dszn.smr.gov.ua">https://dszn.smr.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» Закон України «Про адміністративну процедуру»

		Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854 «Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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» Наказ Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки» Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) для забезпечення громадянина, віднесеного до категорії 1: - заяву про взяття на облік для отримання путівки за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг»; - довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 «Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування»; - копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1; - копію паспорта громадянина України. 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

		<p>громадянин, віднесений 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заяву;</li> <li>- довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 «Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування»;</li> <li>- довідку для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 14.02.2012 № 110 «Про затвердження форм первинної облікової документації та Інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності та підпорядкування»;</li> <li>- копію посвідчення дитини з інвалідністю;</li> <li>- копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1 (із вкладкою), у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;</li> <li>- копію свідоцтва про народження або копію паспорта дитини з інвалідністю;</li> <li>- копію паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює;</li> <li>- довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб.</li> </ul> <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 дитини з інвалідністю про те, що вона не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.</p> <p>Під час подання копій документів, передбачених цим пунктом, пред'являються оригінали зазначених документів</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради</li> <li>- до Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради</li> </ul>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
	<b>У разі платності:</b>	

11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 календарних днів із дня прийняття заяви та необхідних для надання адміністративної послуги документів, передбачених законом, у повному обсязі
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
13	Результат надання адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів Заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою
	Примітка	

**Начальник управління  
з питань ветеранської політики  
Департаменту соціального захисту  
населення Сумської міської ради**

\_\_\_\_\_

(підпис)

**Алла КОТЛЯР**