

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) ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
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 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , вівторок: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , середа: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , четвер: 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , субота: 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ , вихідний день – неділя. Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради (м. Суми, вул. Харківська, 35): понеділок - четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця: 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , 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: cnap@smr.gov.ua https://cnap.gov.ua Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради тел. 788-888, 787-138, 050-407-83-84 E-mail: dszn@smr.gov.ua ; veterany.sumy@gmail.com

		https://dszn.smr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» Закон України «Про адміністративну процедуру» Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян та виплати їм компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява за формою, затвердженою наказом 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», до якої додаються: - копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця; - медична довідка закладу охорони здоров'я 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»; - копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання

		відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); - копія витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи або копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (для осіб з інвалідністю)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: - до Департаменту соціального захисту населення Сумської міської ради - до Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
	У разі платності:	
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
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів Заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
14	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням / відмова у взятті на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою
16	Примітка	

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

(підпис)

Алла КОТЛЯР