|  |
| --- |
| **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: 800-1715, вівторок: 800-2000, середа: 800-1715, четвер: 800-2000, п’ятниця: 800-1600, субота: 800-1400,  вихідний день – неділя.  Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради (м. Суми, вул. Харківська, 35):  понеділок - четвер: 800-1715, п’ятниця: 800-1600,  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](mailto:cnap@smr.gov.ua)  <https://cnap.gov.ua>  Департамент соціального захисту населення Сумської міської ради  тел. 788-888, 787-138, 050-407-83-84  Е-mail: [dszn@smr.gov.ua](mailto: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](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0680-12#n3) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла КОТЛЯР** (підпис)