

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**«Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками)
громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»**

Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	1 УНАП Кам'янець-Подільської міської ради, 32302, Хмельницька обл., м. Кам'янець-Подільський, Майдан Відродження, буд. 1. 2. Територіальний підрозділ УНАП Кам'янець-Подільської міської ради у с. Колибаївка, 32370, Хмельницька обл., Кам'янець-Подільський р-н, с.Колибаївка, вул. Володимирська, буд. 2а. 3. Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради, 32302, Хмельницька обл., м. Кам'янець-Подільський, вул.Шевченка, 26.
2	Інформація щодо режиму роботи	1. УНАП Кам'янець-Подільської міської ради (здійснюється прийом документів) Години роботи: понеділок-середа з 08.00 до 16.00, четвер з 08.00 до 20.00, п'ятниця-субота з 08.00 до 15.00, без обідньої перерви, крім неділі та святкових днів. 2. Територіальний підрозділ УНАП Кам'янець-Подільської міської ради у с. Колибаївка (здійснюється прийом документів) Години роботи: понеділок-четвер з 10.00 до 16.00, п'ятниця з 08.00 до 15.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00, крім суботи, неділі та святкових днів. 3. Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради (опрацювання документів) Години роботи: понеділок-четвер з 08.00 до 17.15, п'ятниця з 08.00 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00, крім суботи, неділі та святкових днів.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	1. УНАП Кам'янець-Подільської міської ради <ul style="list-style-type: none">• <i>Телефон:</i> +380384951773• <i>E-mail:</i> snar@kam-pod.gov.ua• <i>Веб-сайт:</i> http://snar.kam-pod.gov.ua 2. Територіальний підрозділ УНАП Кам'янець-Подільської міської ради <ul style="list-style-type: none">• <i>Телефон:</i> +380384970520• <i>E-mail:</i> snar@kam-pod.gov.ua• <i>Веб-сайт:</i> http://snar.kam-pod.gov.ua 3. Департамент соціального захисту населення Кам'янець-Подільської міської ради <ul style="list-style-type: none">• <i>Мобільний телефон:</i> +380673146292• <i>E-mail:</i> soczahist@kam-pod.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	1.Посвідчення особи, постраждалої внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1. 2.Посвідчення потерпілої дитини з інвалідністю, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою.
8	Перелік необхідних документів	1) громадянином, віднесеним до категорії 1: <ul style="list-style-type: none"> • заява за формою, затвердженою наказом Мінсоцполітики України від 22.01.2018 № 73; • медична довідка (форма 070/о); • копія висновку МСЕК; • копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1; • копію паспорта; • копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера. <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 до категорії 1, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою;</p> <p>2) одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заява за формою, затвердженою наказом Мінсоцполітики України від 22.01.2018 № 73; • медична довідка (форма 070/о); • копію посвідчення дитини з інвалідністю; • копію посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1, у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх заміняє; • копію свідоцтва про народження або копію паспорта дитини з інвалідністю; • копію паспорта одного з батьків дитини з

		<p>інвалідністю або особи, яка їх заміняє;</p> <ul style="list-style-type: none"> • довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб. <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>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Забезпечення путівкою відбувається в порядку черговості та у межах бюджетних коштів, виділених на бюджетну програму «Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; зміна місця реєстрації заявника
13	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на чергу для забезпечення санаторно-курортним лікуванням / відмова в взятті на чергу для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (відмова) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень.

Директор Департаменту

Вікторія НАСТИНА