

Додаток 37
до рішення виконкому
районної у місті ради
від 19.02.2026 № 129

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 41-06-4

Послуга: Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю

| <i>Інформація про центр надання адміністративних послуг</i> | | |
|--|--|---|
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення | | Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії») виконкому Криворізької міської ради (далі – Центр). |
| 1 | Місцезнаходження Центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, буд. 1, Офіс «Я - Ветеран» (далі – Офіс); мобільний сервіс (за окремим графіком). |
| 2 | Інформація про режим роботи Центру | 1. Офіс «Я - Ветеран» працює – з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 16.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; 2. Прийом та видача документів для надання адміністративних, інших публічних послуг здійснюються в офісі «Я - Ветеран» з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30, технічна перерва з 12.30 до 13.00; На період дії правового режиму воєнного стану в Україні прийом громадян, суб'єктів господарювання з питань надання адміністративних інших публічних послуг здійснюється за єдиним графіком: з понеділка до п'ятниці з 8.00 до 15.30 годин з технічною перервою з 12.30 до 13.00 за попереднім записом. На час повітряної тривоги та надзвичайних ситуацій доступ до Центру обмежений. |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти Центру | Тел.: 0800500459; viza@kr.gov.ua; http://viza.kr.gov.ua |
| Найменування управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради (віддаленого робочого місця Центру) | | Управління праці та соціального захисту населення виконкому Саксаганської районної у місті ради. |
| 1 | Місцезнаходження віддаленого робочого місця Центру | 50071, м. Кривий Ріг, вул. Володимира Великого, буд. 34Б. |
| 2 | Інформація про режим роботи віддаленого робочого місця | Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 08.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00. |

| | | |
|--|---|--|
| | Центру | |
| 3 | Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру | Саксаганський район: тел. 098-36-02-004; 097-82-88-145; 097-82-88-175; 068-47-29-811; e-mail: upszn_1242@srvk.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4 | Кодекси, Закони України | Закони України «Про адміністративну процедуру»; «Про адміністративні послуги»; «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»; «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»; «Про державний бюджет України» на відповідний рік. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України: від 22.02.2006 № 187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян 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» зі змінами; від 01.03.2017 № 110 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 року № 187 і від 31 березня 2015 року № 200» зі змінами. |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Накази Міністерства соціальної політики України: від 24.05.2017 № 868 «Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки»; від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» зі змінами. |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява, наявність відповідного пакету документів. Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю. |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява до якої додаються:</p> <p>копія паспорта громадянина України*/тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця. У разі пред'явлення особою з інвалідністю паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, оформленому засобами Єдиного державного демографічного реєстру, разом з унікальним електронним ідентифікатором (QR-кодом, штрих-кодом, цифровим кодом), а також інформації про місце проживання (за наявності) копія такого документа не подається;</p> <p>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», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974;</p> <p>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);</p> <p>копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі).</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 (путівками) осіб з інвалідністю, подаються особисто.</p> <p>Заява та документи можуть бути подані поштою або в електронній формі через офіційний вебсайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або «Портал Дія» Єдиний державний вебпортал електронних послуг (у разі технічної можливості).</p> |
| 11 | Платність/безоплатність адміністративної послуги | Безоплатно. |
| У разі оплати адміністративної послуги: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на | - |

| | | |
|-------------|---|--|
| | підставі яких стягується плата | |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік. |
| 13 | Перелік підстав для залишення заяви про надання адміністративної послуги без руху | Подання пакета документів не в повному обсязі, передбаченого нормативними актами. |
| 14 | Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги | Стаття 64 Закону України «Про адміністративну процедуру». |
| 15 | Перелік підстав для закриття розгляду заяви про надання адміністративної послуги | Відмова заявника від розгляду його заяви. Подання заяви особою, яка не мала права на подання такої заяви. Наявність адміністративного акту щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин. Якщо з того самого питання є судові рішення, що набрало законної сили. Смерть фізичної особи. |
| 16 | Перелік підстав для відмови в 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. |
| 17 | Результат надання адміністративної послуги | Забезпечення санаторно-курортною путівкою/відмова забезпечені санаторно-курортною путівкою |
| 18 | Спосіб отримання результату надання послуги | Особисто або через законного представника: по телефону або поштою. Результат надання адміністративної послуги (письмове повідомлення про прийняте рішення) отримується: у центрі надання адміністративних послуг; у суб'єкта надання адміністративної послуги. |
| 19 | Примітка | *У випадку пред'явлення е-паспорта, а також отримання його електронної копії, або окремих даних, що містяться в зазначеній електронній копії, їх перевірка або формування здійснюються відповідно до Порядку формування та перевірки е-паспорта, його електронної копії, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від |

| | | |
|--|--|---|
| | | 18 серпня 2021 року № 911, захищеними каналами інформаційної взаємодії із використанням засобів криптографічного захисту інформації, що відповідають вимогам законодавства до засобів криптографічного захисту інформації, призначених для захисту конфіденційної інформації. |
|--|--|---|

В. о. керуючого справами виконкому –
заступник голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Надія СТАВИЦЬКА