



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.04.2025

№ 159

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративної послуги, що надається управлінням соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації через центри надання адміністративних послуг

Відповідно до Законів України «Про адміністративні послуги», «Про місцеві державні адміністрації», наказу Міністерства соціальної політики України від 14.01.2025 № 10-Н «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення», розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» (із змінами) та з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб'єктам звернення:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративної послуги, що надається управлінням соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

1.1. Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з чорнобильською катастрофою.

1.2. Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійснення на них регламентних робіт.

1.3. Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з чорнобильською катастрофою.

1.4. Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної

1705

зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1, або 2, або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорій 1 або 2.

1.5. Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам.

1.6. Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно - курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам.

1.7. Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки.

1.8. Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю і та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку.

1.9. Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно - курортного лікування осіб з інвалідністю.

1.10. Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи.

1.11. Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам.

1.12. Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій).

1.13. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю.

1.14. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

1.15. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи.

1.16. Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

1.17. Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів.

1.18. Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів.

1.19. Взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

1.20. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України.

1.21. Призначення щомісячної грошової компенсації на дітей, які навчаються в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, закладах фахової передвищої освіти, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також дітей з інвалідністю, пов'язаною з наслідками чорнобильської катастрофи, і які не харчуються в їдальнях зазначених закладів освіти, а також за всі дні, коли перелічені особи не відвідували ці заклади, до досягнення ними повноліття.

1.22. Забезпечення санаторно-курортними путівками постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб.

2. Забезпечити передачу інформаційних та технологічних карток до управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для розміщення на веб-порталі Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та використання в роботі.

3. Визнати такими, що втратили чинність підпункти пункту 1 розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 25 квітня 2023 року №180 та підпункти 1.1, 1.2 пункту 1 від 03.06.2023 №250 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративної послуги, що надається управлінням соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації через центри надання адміністративних послуг»:

1.43. Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам.

1.44. Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки.

1.45. Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю і та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку.

1.46. Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам.

1.47. Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю.

1.48. Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи.

1.49. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «Про жертви нацистських переслідувань».

1.50. Забезпечення санаторно-курортними путівками постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб.

1.51. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю.

1.52. Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи.

1.59. Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій).

1.60. Компенсація вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

1.61. Призначення компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, громадянам, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, віднесеним до категорії 1, або 2, або 3; потерпілим від Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорій 1, або 2, або 3; потерпілим від радіаційного опромінення, віднесеним до категорій 1 або 2.

1.62. Призначення одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з чорнобильською катастрофою.

1.63. Призначення одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт.

1.64. Призначення одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з чорнобильською катастрофою.

1.65. Призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам.

1.1. Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів.

1.2. Надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до розподілу обов'язків.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

24.05.2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ СІМ'ЯМ, ЯКІ ВТРАТИЛИ
ГОДУВАЛЬНИКА ІЗ ЧИСЛА УЧАСНИКІВ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА
ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, СМЕРТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ
КАТАСТРОФОЮ”**

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітряних	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	сил, 41	cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII (зі змінами)
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 26.10.2016 № 760

		„Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення та виплати одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою (далі – компенсація) подаються: заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики; копія паспорта громадянина України; копія свідоцтва про смерть ; копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; копія свідоцтва про шлюб ; копія довідки спеціалізованої МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи/ витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі) з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони; копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до інвалідності ”; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою

	адміністративної послуги	суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Лист - повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою), або через ЦНАП одержувачу. Виплату компенсації можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку.

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

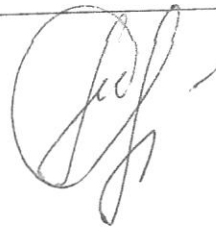
**„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ СІМ'ЯМ, ЯКІ ВТРАТИЛИ
ГОДУВАЛЬНИКА ІЗ ЧИСЛА УЧАСНИКІВ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА
ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, СМЕРТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ
КАТАСТРОФОЮ”****Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви про призначення та виплати компенсації	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача документів до управління соціальної та ветеранської політики	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом і перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	В день прийому документів від ЦНАП
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Прийняття	Посадова	Управління	В	1 день

	рішення щодо призначення виплати	особа	соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 днів
8	Передача повідомлення, розрахунку або списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
9	Підготовка та передача листа-повідомлення про призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат
10	Прийом листа -	Адміністратор	Центр надання	В	1 день

	повідомлення про призначення (не призначення) компенсації		адміністративних послуг		
11	Видача листа - повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника за результатом

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ДРУЖИНАМ (ЧОЛОВІКАМ),
ЯКЩО ТА (ТОЙ) НЕ ОДРУЖИЛИСЯ ВДРУГЕ, ПОМЕРЛИХ ГРОМАДЯН, СМЕРТЬ
ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ, УЧАСТЮ У
ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ, У ЯДЕРНИХ
ВИПРОБУВАННЯХ, ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ
ЗБРОЇ, У СКЛАДАННІ ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ ТА ЗДІЙСНЕННІ НА НИХ
РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ”**

Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ,	

		проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua

1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ (зі змінами)
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 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за №1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов'язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення та виплати одноразової компенсації дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт (далі – компенсація) подаються: заява , 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”; зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; копія паспорта громадянина України; копія свідоцтва про смерть; копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасників ліквідації ядерних аварій; копія свідоцтва про шлюб; копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військового навчання із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони; копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

11	Строк надання адміністративної послуги а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату компенсації можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

** У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.*

** До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м.м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 153

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ДРУЖИНАМ (ЧОЛОВІКАМ),
ЯКЩО ТА (ТОЙ) НЕ ОДРУЖИЛИСЯ ВДРУГЕ, ПОМЕРЛИХ ГРОМАДЯН, СМЕРТЬ
ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ, УЧАСТЮ У
ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ, У ЯДЕРНИХ
ВИПРОБУВАННЯХ, ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ
ЗБРОЇ, У СКЛАДАННІ ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ ТА ЗДІЙСНЕННІ НА НИХ
РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ”**

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви про призначення та виплати компенсації	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача документів до управління соціальної та ветеранської політики	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом і перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	В день прийому документів від ЦНАП
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті	В	1 день

			Києві державної адміністрації		
5	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 днів
8	Передача повідомлення, розрахунку або списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
9	Підготовка та передача листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського міського центру по нарахуванню

					та здійсненню соціальних виплат
10	Прийом листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор ЦНАП		В	1 день
11	Видача листа - повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор ЦНАП		В	У день звернення заявника за результатом

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

в.д. 15 квітня 2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ БАТЬКАМ ПОМЕРЛОГО
УЧАСНИКА ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС,
СМЕРТЬ ЯКОГО ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ”****Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

Інформація про Центри надання адміністративних послуг			
1.	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання	03020, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

	адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	проспект Повітряних сил, 41	e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII (зі змінами)
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 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації

		за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972(зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Смерть учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, пов'язана з Чорнобильською катастрофою
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення та виплати одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою (далі – компенсація) подаються: заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики; копія паспорта громадянина України; копія свідоцтва про смерть; копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби або витягу з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС чи Міноборони; копія свідоцтва про народження особи – учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (сина або дочки); у разі зміни прізвища, імені та по батькові копії документів, що підтверджують їх зміну; копія рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби); копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської,

		селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату компенсації можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м.м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
„ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ БАТЬКАМ ПОМЕРЛОГО
УЧАСНИКА ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС,
СМЕРТЬ ЯКОГО ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ”

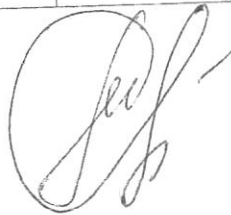
**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

№ з\п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви про призначення та виплати компенсації	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача документів до управління соціальної та ветеранської політики	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом і перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	В день прийому документів від ЦНАП
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

5	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 днів
8	Передача повідомлення, розрахунку або списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
9	Підготовка та передача листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню

					соціальних виплат
10	Прийом листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор ЦНАП		В	1 день
11	Видача листа - повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор ЦНАП		В	У день звернення заявника за результатом

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 15 квітня 2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

„ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙ ТА ДОПОМОГИ УЧАСНИКАМ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ БРАЛИ УЧАСТЬ У ЛІКВІДАЦІЇ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ ТА ВИПРОБУВАНЬ, У ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ ЗБРОЇ, У СКЛАДАННІ ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ ТА ЗДІЙСНЕННІ НА НИХ РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЇ 1, АБО 2, АБО 3; ПОТЕРПІЛИМ ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЙ 1, АБО 2, АБО 3; ПОТЕРПІЛИМ ВІД РАДІАЦІЙНОГО ОПРОМІНЕННЯ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЙ 1 АБО 2”

Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua

		14-Б	
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII (зі змінами)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 21.05.1992 № 258 „Про норми харчування

		та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, від 12.07.2005 № 562 „Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, 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”, від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”, від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами); Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Встановлення статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2, або 3; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2, або 3; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення та виплати компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення (далі – особи),

віднесеним до категорії 1 подається:
 заява, 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”,
 зареєстрованим в Міністерстві юстиції
 України 28.04.2015 за № 475/26920;
 копія паспорта громадянина України;
 копія посвідчення учасника ліквідації
 наслідків аварії на Чорнобильській АЕС,
 учасника ліквідації ядерних аварій,
 потерпілого від Чорнобильської катастрофи,
 потерпілого від радіаційного опромінення,
 віднесених до категорії 1;
 копія довідки спеціалізованої МСЕК про
 встановлення інвалідності відповідної групи/
 витяг з рішення експертної команди з
 оцінювання повсякденного функціонування
 особи (в електронній формі) (для
 одноразової компенсації учасникам
 ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській
 АЕС, які стали особами з інвалідністю
 внаслідок Чорнобильської катастрофи,
 учасникам ліквідації наслідків інших
 ядерних аварій, громадянам, які брали участь
 в ядерних випробуваннях, військових
 навчаннях із застосуванням ядерної зброї,
 складанні ядерних зарядів та здійсненні на
 них регламентних робіт, які стали інвалідами
 внаслідок відповідних ядерних аварій, участі
 в ядерних випробуваннях, військових
 навчаннях із застосуванням ядерної зброї,
 складанні ядерних зарядів та здійсненні на
 них регламентних робіт, та щорічної
 допомоги на оздоровлення);
 копія довідки про присвоєння
 реєстраційного номера облікової картки
 платника податків або серія та номер
 паспорта з відміткою про відмову від
 прийняття такого номера.
 Для призначення та виплати компенсацій та
 допомоги особам, віднесеним до категорії
 2 подається:
 заява, 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”,
 зареєстрованим в Міністерстві юстиції
 України 28.04.2015 за № 475/26920;
 копія паспорта громадянина України;
 копія посвідчення учасника ліквідації
 наслідків аварії на Чорнобильській АЕС,

		учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесених до категорії 2; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера. Для призначення та виплати компенсацій та допомоги особам, віднесеним до категорії 3 подається: заява, 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”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; копія паспорта громадянина України; копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесених до категорії 3; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсацій та допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами
12	Перелік підстав для відмови	Компенсації та допомога не надаються у

	(призупинення) у наданні адміністративної послуги	разі: подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; зміни місця реєстрації; втрати статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2, або 3; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2, або 3; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсацій та допомоги/ відмова у призначенні компенсацій та допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсацій та допомоги (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату компенсацій та допомоги можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 15 квітня 2025 № 159

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
„ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙ ТА ДОПОМОГИ УЧАСНИКАМ ЛІКВІДАЦІЇ
НАСЛІДКІВ АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ БРАЛИ
УЧАСТЬ У ЛІКВІДАЦІЇ ІНШИХ ЯДЕРНИХ АВАРІЙ ТА ВИПРОБУВАНЬ, У
ВІЙСЬКОВИХ НАВЧАННЯХ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ЯДЕРНОЇ ЗБРОЇ, У СКЛАДАННІ
ЯДЕРНИХ ЗАРЯДІВ ТА ЗДІЙСНЕННІ НА НИХ РЕГЛАМЕНТНИХ РОБІТ,
ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЇ 1, АБО 2, АБО 3; ПОТЕРПІЛИМ ВІД
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ВІДНЕСЕНИМ ДО КАТЕГОРІЙ 1, АБО 2, АБО 3;
ПОТЕРПІЛИМ ВІД РАДІАЦІЙНОГО ОПРОМІНЕННЯ, ВІДНЕСЕНИМ ДО
КАТЕГОРІЙ 1 АБО 2”

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви про призначення та виплати компенсації	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача документів до соціальної та ветеранської політики	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом і перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	В день прийому документів від ЦНАП
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціальної та	В	1 день

			ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		
5	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 днів
8	Передача повідомлення, розрахунку або списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
9	Підготовка та передача листа - повідомлення про	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської	В	Не пізніше наступного робочого дня

	призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу		політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		після передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат
10	Прийом листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор ЦНАП		В	1 день
11	Видача листа - повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор ЦНАП		В	У день звернення заявника за результатом

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

від 15 квітня 2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙ ТА ДОПОМОГИ ДІТЯМ, ЯКІ ПОТЕРПІЛИ ВІД ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ІНВАЛІДНІСТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ, ТА ЇХНІМ БАТЬКАМ”

Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітряних	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	сил, 41	cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII (зі змінами)
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 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 21.05.1992 № 258 „Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 12.07.2005 № 562 „Про щорічну допомогу на оздоровлення громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”; постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1997 № 155 „Про порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Встановлення статусу дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи (посвідчення серії Д), дитини з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи (вкладка до посвідчення дитини з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи)
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення компенсації та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи та їхнім батькам подається: заява, 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”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; копія свідоцтва про народження; копія посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи (посвідчення серії Д), дитини з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи (вкладка до посвідчення дитини з

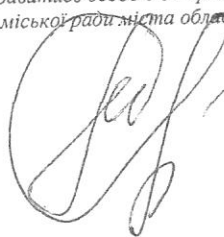
інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи);
 копія паспорта батька та/або матері;
 копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підтверджує статус батька та/або матері, віднесених до категорій 1, 2 та 3, що має право на пільги відповідно до законодавства (за наявності);
 копія довідки про присвоєння батьку та/або матері (для дітей з неповних сімей) реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.
 Для призначення та виплати грошової компенсації батькам потерпілих від Чорнобильської катастрофи дітей, які не харчуються в загальноосвітніх навчальних закладах, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, та дітей з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, додатково подаються:
 довідка з закладу освіти про те, що дитина не відвідувала заклад освіти протягом відповідного періоду (за необхідності);
 довідка про те, що навчання потерпілої дитини здійснюється в домашніх умовах, але дитина перебуває в обліковому складі закладу освіти (за необхідності);
 довідка про те, що дитині необхідна спеціальна дієта і вона не може харчуватися за місцем навчання (за необхідності);
 довідка про те, що в закладі освіти відсутні умови для харчування дітей (за необхідності);
 довідка про те, що у закладі освіти не забезпечено безоплатне харчування дітей (за необхідності);
 довідка про те, що у закладі освіти організовано освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання (на період карантину, що не передбачає відвідування закладів освіти її здобувачами).
 Для призначення та виплати щорічної допомоги на оздоровлення дитині, яка втратила внаслідок Чорнобильської катастрофи одного з батьків, додатково подаються:
 копія свідоцтва про смерть особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, батька або матері;
 експертний висновок відповідної МЕК щодо встановлення причинного зв'язку хвороб, інвалідності і смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС;
 копія посвідчення померлої особи, яка

		постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, батька або матері
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсацій та допомоги дітям, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи, дітям з інвалідністю, інвалідність яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та їхнім батькам (далі – компенсації та допомога), подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Компенсації та допомога не надаються у разі: подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; зміни місця реєстрації; втрати статусу особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи, що підтверджує статус батька та/або матері, віднесених до категорій 1, 2 та 3; статусу дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсацій та допомоги / відмова у призначенні компенсацій та допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсацій та допомоги (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату компенсацій та допомоги можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 155

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
„ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЙ ТА ДОПОМОГИ ДІТЯМ, ЯКІ ПОТЕРПІЛИ ВІД
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ІНВАЛІДНІСТЬ
ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ, ТА ЇХНІМ БАТЬКАМ”

Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви про призначення та виплати компенсації	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	у день подання документів
2	Передача документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	у день подання документів
3	Прийом, перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	Протягом 3 днів з моменту прийняття документів
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської	В	1 день

			політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		
5	Передача особової справи на призначення	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
6	Опрацювання заяв спеціалістами з призначення	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 днів
8	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
9	Проведення паперової та електронної обробки особових рахунків та справ	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
10	Передача повідомлення та списку- розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної	В	1 день

	здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).		адміністрації		
11	Підготовка та передача листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат
12	Прийом листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
13	Видача листа - повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника за результатом

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ
ПРОЇЗДУ ДО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ І НАЗАД ОСОБАМ З
ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ”

Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання	03020, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

	адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	проспект Повітряних сил, 41	e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-XII (зі змінами)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова 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”; постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2015 № 969 „Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Забезпечення санаторно-курортною путівкою
8	Перелік необхідних документів	Заява особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад (далі – компенсація); документ що засвідчує проходження особою з інвалідністю внаслідок війни санаторно-курортного лікування (зворотній талон від путівки); проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи, що підтверджує належність до даної категорії осіб реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи

		органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
11	Строк надання	10 робочих днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м.м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО
САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ І НАЗАД ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ”

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви про призначення та виплати компенсації	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом і перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	В день прийому документів від ЦНАП
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві	В	1 день

			державної адміністрації		
5	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
8	Передача повідомлення, розрахунку або списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
9	Підготовка та передача листа - повідомлення про призначення (не призначення)	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського

	компенсації до ЦНАПу		районної в місті Києві державної адміністрації		міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат
10	Прийом листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
11	Видача листа - повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника за результатом

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

„ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ НА ДІТЕЙ, ЯКІ НАВЧАЮТЬСЯ В ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ, ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ, ЗАКЛАДАХ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, РОЗТАШОВАНИХ НА ТЕРИТОРІЯХ РАДІОАКТИВНОГО ЗАБРУДНЕННЯ, А ТАКОЖ ДІТЕЙ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОВ'ЯЗАНОЮ З НАСЛІДКАМИ ЧОРНОБІЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, І ЯКІ НЕ ХАРЧУЮТЬСЯ В ІДАЛЬНИХ ЗАЗНАЧЕНИХ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ, А ТАКОЖ ЗА ВСІ ДНІ, КОЛИ ПЕРЕЛІЧЕНІ ОСОБИ НЕ ВІДВІДУВАЛИ ЦІ ЗАКЛАДИ, ДО ДОСЯГНЕННЯ НИМИ ПОВНОЛІТТЯ”

Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

Інформація про Центри надання адміністративних послуг			
1.	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

			cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання	03020, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

	адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	проспект Повітряних сил, 41	e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови 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” (зі змінами); від 08.02.1997 № 155

		„Про порядок та розміри компенсаційних виплат дітям, які потерпіли внаслідок Чорнобильської катастрофи” (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Діти, які навчаються в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) освіти, закладах фахової передвищої освіти, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, а також діти з інвалідністю, пов'язаною з наслідками Чорнобильської катастрофи, не харчуються в їдальнях зазначених закладів освіти
8	Перелік необхідних документів	Заява за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201; паспорт громадянина України, або інший документ, що посвідчує особу; довідка про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (не подається особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); свідоцтво про народження дитини; рахунок з банку для соціальних виплат (за стандартом IBAN); посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи / посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, з вкладкою встановленого зразка (для дітей, яким встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою); довідка, видана закладом освіти, про незабезпеченість дитини харчуванням у їдальні з вказівкою кількості днів
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення щомісячної грошової компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Призначення / відмова у призначенні щомісячної грошової компенсації здійснюється протягом 10 робочих днів з дати надходження заяви та необхідних документів до суб'єкта надання адміністративної послуги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакета документів
13	Результат надання	Призначення щомісячної грошової компенсації / відмова у

	адміністративної послуги	призначенні щомісячної грошової компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Зарахування щомісячної грошової компенсації на банківський рахунок у банку, в якому відкрито рахунок одержувача

** До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення щомісячної грошової компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м.м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі утворення) ради.*

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
„ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ НА ДІТЕЙ, ЯКІ
НАВЧАЮТЬСЯ В ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ, ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-
ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ, ЗАКЛАДАХ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, РОЗТАШОВАНИХ
НА ТЕРИТОРІЯХ РАДІОАКТИВНОГО ЗАБРУДНЕННЯ, А ТАКОЖ ДІТЕЙ З
ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОВ'ЯЗАНОЮ З НАСЛІДКАМИ ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ, І
ЯКІ НЕ ХАРЧУЮТЬСЯ В ЇДАЛЬНЯХ ЗАЗНАЧЕНИХ ЗАКЛАДІВ ОСВІТИ, А ТАКОЖ ЗА ВСІ
ДНІ, КОЛИ ПЕРЕЛІЧЕНІ ОСОБИ НЕ ВІДВІДУВАЛИ ЦІ ЗАКЛАДИ, ДО ДОСЯГНЕННЯ
НИМИ ПОВНОЛІТТЯ”

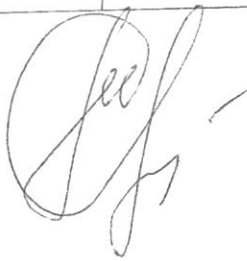
Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті
Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

№ з\п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви про призначення та виплати компенсації	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	у день подання документів
2	Передача документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	у день подання документів
3	Прийом, перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	Протягом 3 днів з моменту прийняття документів

	для доопрацювання				
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Передача особової справи на призначення	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
6	Опрацювання заяв спеціалістами з призначення	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 днів
8	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
9	Проведення паперової та електронної обробки особових рахунків та справ	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
10	Передача повідомлення та	Посадова особа	Управління соціальної та	В	1 день

	списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).		ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		
11	Підготовка та передача листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат
12	Прийом листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
13	Видача листа - повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника за результатом

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 15 квітня 2025 № 155

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ”

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua

1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 „Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю

		грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування”(зі змінами); Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2004 № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян”(зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Грошова компенсація за путівку виплачується особі з інвалідністю, якщо вона протягом попередніх трьох календарних років перебувала на обліку та не одержувала безоплатної санаторно-курортної путівки
8	Перелік необхідних документів	Заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки (далі – компенсація); медична довідка за формою 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я 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; посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до пільгової категорії громадян; облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера. облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації.
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;

		поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Право осіб з інвалідністю на безоплатне забезпечення санаторно-курортним лікуванням, якщо вони протягом трьох календарних років не одержували безоплатної путівки до санаторно-курортного закладу.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м.м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 15 квітня 2025 № 159

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ”

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

№ з\п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви про призначення та виплати компенсації	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом і перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	В день прийому документів від ЦНАП
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Прийняття рішення		Управління	В	1 день

	щодо призначення виплати		соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 днів
8	Передача повідомлення, розрахунку або списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
9	Підготовка та передача листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних

					виплат
10	Прийом листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
11	Видача листа - повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника за результатом

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО
САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ (ВІДДІЛЕННЯ СПИНАЛЬНОГО
ПРОФІЛЮ) І НАЗАД ОСОБАМ, ЯКІ СУПРОВОДЖУЮТЬ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ
І ТА II ГРУПИ З НАСЛІДКАМИ ТРАВМ І ЗАХВОРЮВАННЯМИ ХРЕБТА ТА
СПИННОГО МОЗКУ”

Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

Інформація про Центри надання адміністративних послуг			
1.	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua

	адміністрації	03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	Закони України
	Закон України „Про основи соціальної

		захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII (зі змінами)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова 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” (зв змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 01.03.2017 № 110 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій інвалідів санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187 і від 31 березня 2015 р. № 200”;
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Супроводження осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку до санаторіїв (відділень) спінального профілю, яких забезпечено санаторно-курортним лікуванням
8	Перелік необхідних документів	Заява супроводжуючої особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку (далі – компенсація); проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; документ, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування; посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує належність до даної категорії осіб; паспорт громадянина України реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою

		про відмову від прийняття такого номера.
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	10 днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть отримувача даної послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м.м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 15 квітня 2025 № 159

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО
САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ (ВІДДІЛЕННЯ СПИНАЛЬНОГО
ПРОФІЛЮ) І НАЗАД ОСОБАМ, ЯКІ СУПРОВОДЖУЮТЬ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ
І ТА II ГРУПИ З НАСЛІДКАМИ ТРАВМ І ЗАХВОРЮВАННЯМИ ХРЕБТА ТА
СПИННОГО МОЗКУ”

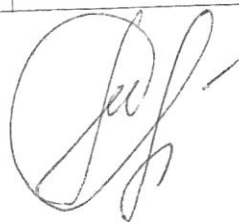
Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви про призначення та виплати компенсації	Адміністратор Посадова особ	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом і перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	В день прийому документів від ЦНАП
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті	В	1 день

			Києві державної адміністрації		
5	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 днів
8	Передача повідомлення, розрахунку або списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної та ветеранської політики органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
9	Підготовка та передача листа повідомлення про призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню

					соціальних виплат
10	Прийом листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
11	Видача листа повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника за результатом

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ САМОСТІЙНОГО
САНАТОРНО - КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ”

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітряних	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	сил, 41	cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова 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).Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 „Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування”; Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2004 № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615 Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Грошова компенсація за самостійне лікування виплачується особі з інвалідністю за умови її перебування на обліку для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
8	Перелік необхідних документів	Заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування (далі – компенсація); медична довідка за формою 070-о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням, затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я 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; документ про сплату повної вартості

		санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування; посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує її належність до категорії громадян
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Один раз на три календарних роки (рахуючи рік, коли особа з інвалідністю проходила самостійно санаторно-курортне лікування)
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; смерть особи з інвалідністю
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м.м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ САМОСТІЙНОГО
САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ»

Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

№ з\п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви про призначення та виплати компенсації	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача документів до управління соціальної та ветеранської політики	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом і перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання		Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	В день прийому документів від ЦНАП
4	Формування особової справи		Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

5	Прийняття рішення щодо призначення виплати		Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству		Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей		Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 днів
8	Передача повідомлення, розрахунку або списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).		Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
9	Підготовка та передача листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу		Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню

					соціальних виплат
10	Прийом листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
11	Видача листа - повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника за результатом

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 15 квітня 2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**адміністративної послуги**

**„Забезпечення санаторно-курортними путівками постраждалих учасників
Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної
операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих)
таких осіб ”**

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна,4/7)**

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітряних	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	сил, 41	cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10. 1993 № 3551-XII (зі змінами).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2015 №200 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення

		національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.02.2021 № 32 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, наказ Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”; 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”.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб.
8.	Перелік необхідних документів	Для взяття на облік для забезпечення путівкою громадянин, віднесений до категорії постраждалих учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб, подають: - заяву про взяття на облік для отримання путівки за формою, затвердженою Мінсоцполітики (за місцем реєстрації), для внутрішньо переміщених осіб за місцем фактичного проживання, відповідно до довідки ВПО; - довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о; - копію посвідчення громадянина, віднесеного до зазначеної категорії; - копію паспорта громадянина України; - реєстраційний номер облікової картки платника податків ; - копію військового квитка; - копію документа, що підтверджує безпосереднє залучення особи до виконання завдань антитерористичної операції в районах її проведення;

		Під час подання копій документів, передбачених цим пунктом, пред'являються оригінали зазначених документів.
9.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: - через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; - поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості).
10.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
11.	Строк надання	Не пізніше 5 робочих днів після надходження заяви із всіма необхідними документами.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні	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	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова щодо взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника поштою, електронною поштою.

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

в 14 15 квітня 2025 № 159

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**„Забезпечення санаторно-курортними путівками постраждалих
учасників Революції Гідності, ветеранів війни з числа
учасників антитерористичної операції/операції Об'єднаних
сил, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб”**

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

№ з\п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача документів до управління соціальної та ветеранської політики	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом і перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	В день прийому документів від ЦНАП

4	Реєстрація заяви в журналі обліку	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Направлення гарантійного листа санаторно-курортним закладам	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Згідно черговості
6	Формування договору на санаторно-курортне лікування	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після надходження гарантійного листа про згоду на санаторно-курортне лікування
7	Підпис договору на санаторно-курортне лікування	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	3	1 днів
8	Повернення акту - виконаних робіт про проходження санаторно-курортного лікування	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після оздоровлення, протягом 5 днів
9	Перерахування коштів відповідно до акту виконаних робіт	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської		1 день

			районної в місті Києві державної адміністрації		
10	Підготовка та передача листа - повідомлення про постановку на облік або отримання санаторно- курортного лікування	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		1 день
11	Прийом листа - повідомлення про постановку на облік або отримання санаторно- курортного лікування	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
12	Видача листа - повідомлення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ
ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ОСІБ, СТОСОВНО ЯКИХ ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ
ПОЗБАВЛЕННЯ ОСОБИСТОЇ СВОБОДИ ВНАСЛІДОК ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ ПРОТИ
УКРАЇНИ”

Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітряних	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	сил, 41	cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shchekmnda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shchekmnda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shchekmnda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044) 280-69-61 e-mail: upszn_pechu@kyivcity.gov.ua Понеділок, среда, четвер 09:00 – 16:00 П'ятниця 09:00 – 12:00 Обідня перерва 12:00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

(Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративних послуг)			
4	Закони України	Закон України „Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей” від 26.01.2022 № 2010-IX	
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 10.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві державних адміністрацій,	

		виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад" (зі змінами), від 04. 02. 2023 р. № 120 „Деякі питання соціального захисту осіб з інвалідністю”	
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”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 743/30611, від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615	
Умови отримання адміністративної послуги			
7	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок тривалої агресії проти України (далі – постраждала особа)	
8	Перелік необхідних документів	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”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615, до якої додаються: копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідчення на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця. У разі пред'явлення особою з інвалідністю, ветераном війни, особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, особою, яка є жертвою нацистських переслідувань паспорта громадянина України у формі електронного відображення інформації, що міститься у паспорті громадянина України у формі картки, зареєстрованому 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; 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 типу обслуговування”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; копія реєстраційного номера облікової платника податків (не подається особами, які чергове релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, хоча й повідомили про	

		це відповідний контролюючий орган і має в відмітку в паспорті); копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (копія) (для осіб з інвалідністю); копія експертної команди з оцінювання функціонування особи (в електронній формі); копія документа, що встановлює факт позбавлення свободи внаслідок збройної агресії проти України до статті 4 Закону України „Про соціальний захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей”	
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, подаються особою або суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної території; через посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*	
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно	
11	Строк надання	30 днів	
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакета документів; подання заяви особою, яка не має права на забезпечення санаторно-курортним лікуванням	
13	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням / відмова у взятті на облік для забезпечення пільговим санаторно-курортним лікуванням	
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про взяття на облік/відмову для забезпечення пільговим санаторно-курортним лікуванням під час прийняття заяви, якщо заяву подано письмово, якщо документи надійшли поштою	

* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання повного обсягу заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (з урахуванням осіб з інвалідністю), можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві державної адміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі утворення) ради.

Начальник управління



ОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 459

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ
ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ОСІБ, СТОСОВНО ЯКИХ ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ
ПОЗБАВЛЕННЯ ОСОБИСТОЇ СВОБОДИ ВНАСЛІДОК ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ ПРОТИ
УКРАЇНИ”

Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (б-вигон, бере участь, П-погоджує, 3-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача документів до соціальної та ветеранської політики	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом і перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день прийому документів від ЦНАП
4	Реєстрація заяви в журналі обліку	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Направлення	Посадова особа	Управління	В	Згідно

	гарантійного листа санаторно-курортним закладам		соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		черговості
6	Формування договору на санаторно-курортне лікування	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після надходження гарантійного листа про згоду на санаторно-курортне лікування
7	Підпис договору на санаторно-курортне лікування	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 днів
8	Повернення акту - виконаних робіт про проходження санаторно-курортного лікування	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після оздоровлення, протягом 5 днів
9	Перерахування коштів відповідно до акту виконаних робіт	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		1 день
10	Підготовка та передача листа – повідомлення про постановку на облік або отримання санаторно-курортного лікування	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		1 день
11	Прийом листа - повідомлення про постановку на облік або отримання санаторно-курортного лікування	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
12	Видача листа -	Адміністратор	Центр надання	В	У день

	повідомлення		адміністративних послуг	звернення заявника
--	--------------	--	----------------------------	-----------------------

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

вд 15 квітня 2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ВИПЛАТИ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ САМОСТІЙНОГО
САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ОСІБ, СТОСОВНО ЯКИХ
ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ ПОЗБАВЛЕННЯ ОСОБИСТОЇ СВОБОДИ ВНАСЛІДОК
ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ”

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

Інформація про Центри надання адміністративних послуг			
1.	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua

	місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

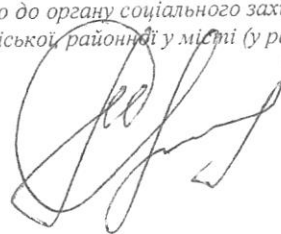
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей” від 26.01.2022 № 2010-IX
5	Акти 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 04. 02. 2023 р.

		№ 120 „Деякі питання соціального захисту осіб з інвалідністю”.
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”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 743/30611, від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України (далі – постраждала особа); документ про сплату повної вартості послуг санаторно-курортного лікування, отриманих протягом не менше ніж 18 календарних днів, що засвідчує проходження постраждалою особою санаторно-курортного лікування
8	Перелік необхідних документів	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”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615, до якої додаються: 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, ветераном війни, особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною, або жертвою нацистських переслідувань 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; 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 у Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; копія реєстраційного номера облікової картки платника податків не подається особами, які через свої релігійні

		переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті); копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (копія) (для осіб з інвалідністю) / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі); копія документа, що встановлює факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України відповідно до статті 4 Закону України „Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей”; документ про сплату повної вартості послуг санаторно-курортного лікування, отриманих протягом не менше ніж 18 календарних днів, що засвідчує проходження постраждалою особою санаторно-курортного лікування
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування, подаються постраждалою особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	30 днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакета документів; подання заяви особою, яка не має права на взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування
13	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування / відмова у взятті на облік для виплати компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про взяття на облік/відмову у взятті на облік для виплати компенсації під час прийняття заяви, якщо заяву подано особисто; письмово, якщо документи надійшли поштою.

* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м.м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі утворення) ради.

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 15 квітня 2025 № 155

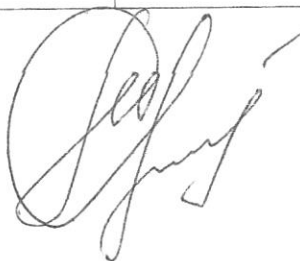
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ВИПЛАТИ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ САМОСТІЙНОГО
САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ОСІБ, СТОСОВНО ЯКИХ
ВСТАНОВЛЕНО ФАКТ ПОЗБАВЛЕННЯ ОСОБИСТОЇ СВОБОДИ ВНАСЛІДОК
ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ ПРОТИ УКРАЇНИ”

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

№ з\п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви та визначеного пакету документів про призначення та виплату компенсації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача документів за описом до управління соціального захисту населення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом документів за описом управлінням соціального захисту населення	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день прийому документів від ЦНАП
4	Перевірка повноти поданих документів правильності їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день прийому документів від ЦНАП
5	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціального захисту населення Печерської районної в	В	1 день

			місті Києві державної адміністрації		
6	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 днів
7	Підготовка листа - повідомлення про при значення або рішення про відмову у виплаті компенсації до ЦНАП	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
8	Передача листа - повідомлення про призначення або рішення про відмову у виплаті компенсації до ЦНАП	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день прийняття рішення
9	Прийом листа - повідомлення про призначення або рішення про відмо ву у виплаті компенса ції	Адміністратор	Центр надання адміністратив них послуг	В	У день прийняття рішення
10	Видача листа - повідомлення про призначення або відмову в призначенні компенсації	Адміністратор	Центр надання адміністратив них послуг	В	У день звернення заявника

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 15 квітня 2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ ОСОБАМ
З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ ВНАСЛІДОК
ДІЇ ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ”

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua

	місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про протимінну діяльність в Україні” від 06.12.2018 № 2642-VIII (далі Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 15.11.2024 № 1338 „Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи” Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 917 „Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям” Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2021

		№ 1020 „Деякі питання призначення і виплати одноразової компенсації та щорічної допомоги, передбачених Законом України „Про протимінну діяльність в Україні” (далі – постанова № 1020)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Заява постраждалої особи або її законного представника, що подана до 15 жовтня поточного року за зареєстрованим або фактичним місцем проживання; висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я - для дітей віком до 18 років (встановлення причинного зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я, одержаними від вибухонебезпечних предметів здійснюється відповідно до підпунктів 9, 10 статті 7 Положення про лікарсько-консультативну комісію, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 917 „Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям”); висновок медико-соціальної експертної комісії / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі)- для осіб віком від 18 років (встановлення причинного зв'язку причинного зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я, одержаними від вибухонебезпечних предметів здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15.11.2024 № 1338 „Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи”)
7	Перелік необхідних документів	заява; копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця; для дітей віком до 14 років – копія свідоцтва про народження дитини або за технічної можливості е-свідоцтва про народження (відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку), що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія); копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або за технічної можливості дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника через засоби Порталу Дія, або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження;

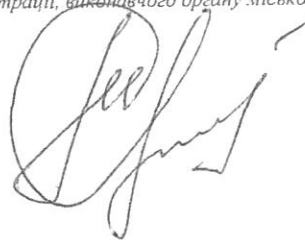
		рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті ради або суду про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми), про влаштування таких дітей на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування або рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу; особам віком від 18 років – копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі); дітям віком до 18 років – копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення категорії „дитина з інвалідністю”
8	Спосіб подання документів	Заяви разом з необхідними документами для отримання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів (далі – допомога на оздоровлення), подаються постраждалими особами або їхніми законними представниками до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних у мм. Києві та Севастополі держадміністрацій чи до виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад, а в разі надання такої послуги через центр надання адміністративних послуг – до центрів надання адміністративних послуг. Заяви разом з необхідними документами для призначення допомоги на оздоровлення приймаються від постраждалих осіб або їхніх законних представників структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій лише в разі надіслання їх поштою або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія)*
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Призначення постраждалій особі допомоги на оздоровлення проводиться один раз на рік до 15 жовтня поточного року у порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному бюджеті на поточний рік. Інформація про відмову у виплаті допомоги на оздоровлення надається у письмовому вигляді структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у мм. Києві та Севастополі

		держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради постраждалий особі або її законному представнику протягом семи робочих днів після отримання заяви з необхідними документами
11	Перелік підстав для відмови наданні	Рішення про відмову у призначенні допомоги на оздоровлення може бути прийняте якщо: - перелік документів, необхідних для отримання допомоги на оздоровлення, не відповідає вимогам пункту 7 Порядку надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів, затвердженого постановою № 1020; - постраждалими особами або їхніми законними представниками надано недостовірну інформацію; отримання постраждалою особою протягом поточного року безоплатної санаторно-курортної путівки /путівки на оздоровлення / будь-якої грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки /компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування / щорічної допомоги на оздоровлення за рахунок державного або місцевого бюджетів
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення постраждалий особі допомоги на оздоровлення у визначеному розмірі /відмова у призначенні допомоги на оздоровлення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Письмово, електронною поштою, особисто або законним представником

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м.м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

Від 15 квітня 2025 № 159

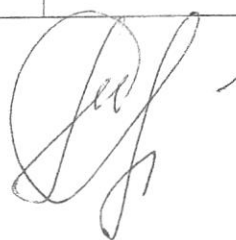
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
„НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ ОСОБАМ
З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ ВНАСЛІДОК
ДІЇ ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ”

Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви та визначеного пакету документів про призначення та виплату компенсації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача документів за описом до управління соціального захисту населення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом документів за описом управлінням соціального захисту населення	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день прийому документів від ЦНАП
4	Перевірка повноти поданих документів правильності їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день прийому документів від ЦНАП
5	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві	В	1 день

			державної адміністрації		
6	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 днів
7	Підготовка листа - повідомлення про призначення або рішення про відмову у виплаті компенсації до ЦНАП	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
8	Передача листа - повідомлення про призначення або рішення про відмову у виплаті компенсації до ЦНАП	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день прийняття рішення
9	Прийом листа - повідомлення про призначення або рішення про відмову у виплаті компенсації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день прийняття рішення
10	Видача листа - повідомлення про призначення або відмову в призначенні компенсації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 155

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ
З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ ВНАСЛІДОК
ДІЇ ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ”

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітряних	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

	Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	сил, 41	cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про протимінну діяльність в Україні” від 06.12.2018 № 2642-VIII (зі змінами)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 15.11.2024 № 1338 „Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи” Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 917 „Деякі питання встановлення лікарсько консультативними комісіями інвалідності дітям” Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2021 № 1020 „Деякі питання призначення і виплати одноразової компенсації

		та щорічної допомоги, передбачених Законом України „Про протимінну діяльність в Україні”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Заява щодо призначення компенсації, яка подана постраждалою особою або її законним представником за зареєстрованим або фактичним місцем проживання не пізніше ніж через 60 календарних місяців після встановлення зв'язку інвалідності з ушкодженнями, спричиненими вибухонебезпечними предметами; висновок лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я - для дітей віком до 18 років (встановлення причинного зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я, одержаними від вибухонебезпечних предметів здійснюється відповідно до підпунктів 9, 10 статті 7 Положення про лікарсько-консультативну комісію, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 917 „Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям”); висновок медико-соціальної експертної комісії / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі) - для осіб віком від 18 років (встановлення причинного зв'язку причинного зв'язку інвалідності з пораненнями чи іншими ушкодженнями здоров'я, одержаними від вибухонебезпечних предметів здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 15.11.2024 № 1338 „Деякі питання запровадження оцінювання повсякденного функціонування особи”)
7	Перелік необхідних документів	заява; копія паспорта громадянина України/тимчасового посвідчення громадянина України/посвідки на постійне проживання/посвідки на тимчасове проживання/посвідчення біженця; для дітей віком до 14 років – копія свідоцтва про народження дитини або за технічної можливості е-свідоцтва про народження (відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку), що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія); копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або за технічної можливості дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника через засоби Порталу Дія, або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження;

		рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті ради або суду про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (в разі здійснення опіки або піклування над дітьми), про влаштування таких дітей на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування або рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомну сім'ю, дитячий будинок сімейного типу; особам віком від 18 років – копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності / витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі); дітям віком до 18 років – копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про встановлення категорії „дитина з інвалідністю”
8	Спосіб подання документів	Заяви разом з необхідними документами для призначення компенсації приймаються від постраждалих осіб або їх законних представників структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій лише в разі надіслання їх поштою або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія).
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Виплата компенсації здійснюється у порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному бюджеті на поточний рік. Інформація про відмову у виплаті компенсації надається у письмовому вигляді структурними підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради постраждалій особі або її законному представнику протягом семи робочих днів після отримання заяви з необхідними документами
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Рішення про відмову у виплаті компенсації може бути прийняте, якщо: - перелік документів, необхідних для отримання компенсації, не відповідає вимогам пункту 8 Порядку надання одноразової компенсації особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів, затвердженого постановою №1020; - постраждалими особами або їхніми законним представниками надано недостовірну інформацію; - звернення за призначенням компенсації надійшло пізніше ніж через 60 календарних місяців після встановлення зв'язку

		інвалідності з ушкодженнями, спричиненими вибухонебезпечними предметами
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення постраждалій особі компенсації у визначеному розмірі / відмова у призначенні компенсації
13	Способи отримання відповіді (результату)	Письмово, електронною поштою, особисто або законним представником.

** У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.*

** До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м.м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

від 15 квітня 2025 № 159

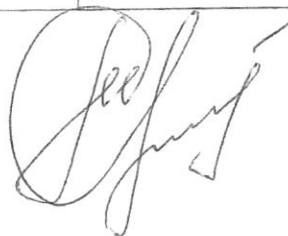
ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
„НАДАННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ПОСТРАЖДАЛИМ ВНАСЛІДОК ДІЇ
ВИБУХОНЕБЕЗПЕЧНИХ ПРЕДМЕТІВ

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В- виконує, У-бере участь, П- погоджує, З- затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийом заяви та визначеного пакету документів про призначення та виплати компенсації	Адміністратор	Центр надання адміністративн их послуг	В	У день звернення заявника
2	Передача документів за описом до управління соціального захисту населення	Адміністратор	Центр надання адміністративн их послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом документів за описом управлінням соціального захисту населення	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день прийому документів від ЦНАП
4	Перевірка повноти поданих документів правильності їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день прийому документів від ЦНАП
5	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві	В	1 день

			державної адміністрації		
6	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 днів
7	Підготовка листа - повідомлення про призначення або відмову у виплаті компенсації до ЦНАП	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
8	Передача листа - повідомлення про призначення або відмову у виплаті компенсації до ЦНАП	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день прийняття рішення
9	Прийом листа - повідомлення про призначення або відмову у виплаті компенсації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день прийняття рішення
10	Видача листа - повідомлення про призначення або відмову у призначенні компенсації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„КОМПЕНСАЦІЯ ВАРТОСТІ ПРОДУКТІВ ХАРЧУВАННЯ ГРОМАДЯНАМ,
ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ”

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
	03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
	02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
	02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
	047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
	01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
	04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
	04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
	03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання	03020, м. Київ, (044) 202-60-38, 202-60-39

	адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	проспект Повітряних сил, 41	e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-XII (зі змінами)
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 21.05.1992 № 258 „Про норми харчування та часткову компенсацію вартості продуктів для осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „ Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами) Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи щодо компенсації вартості продуктів харчування громадянам, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи
8	Перелік документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги	Для призначення та виплати компенсацій та допомоги учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасникам ліквідації ядерних аварій, потерпілим від Чорнобильської катастрофи, потерпілим від радіаційного опромінення (далі – компенсацій та допомоги), віднесеним до категорії 1, 2, 3 подається: заява, 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”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; копія паспорта громадянина України, копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесених до категорії 1; копія довідки спеціалізованої МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи/ витяг з рішення експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи (в електронній формі) (для одноразової компенсації учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали особами з

	інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи, учасникам ліквідації наслідків інших ядерних аварій, громадянам, які брали участь в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, які стали інвалідами внаслідок відповідних ядерних аварій, участі в ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт, та щорічної допомоги на оздоровлення); копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера. Для призначення та виплати компенсацій та допомоги, віднесеним до категорії 2 подається: заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики; копія паспорта громадянина України; копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, потерпілого від радіаційного опромінення, віднесених до категорії 2; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера. Для призначення та виплати компенсацій та допомоги, віднесеним до категорії 3 подається: заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики; копія паспорта громадянина України; копія посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесених до категорії 3; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги Заява та документи, необхідні для призначення грошової компенсацій та допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;

		до органу соціального захисту населення; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги, а також строк здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання послуги	10 робочих днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
12	Перелік підстав для відмови (призупинення) у наданні адміністративної послуги	Компенсації та допомога не надаються у разі: -подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; -зміни місця реєстрації; -втрати статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасника ліквідації ядерних аварій, віднесених до категорії 1, або 2, або 3; потерпілого від Чорнобильської катастрофи, віднесеного до категорій 1, або 2, або 3; потерпілого від радіаційного опромінення, віднесеного до категорій 1 або 2
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсацій та допомоги/ відмова у призначенні компенсацій та допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Лист про призначення компенсацій, допомоги (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) заявнику особисто, через уповноважену особу, поштовим відправленням.

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
„КОМПЕНСАЦІЯ ВАРТОСТІ ПРОДУКТІВ ХАРЧУВАННЯ ГРОМАДЯНАМ,
ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ”

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви про призначення та виплати компенсації	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача документів до управління соціальної та ветеранської політики	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом і перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	В день прийому документів від ЦНАП
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Прийняття рішення	Посадова особа	Управління	В	1 день

	щодо призначення виплати		соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 днів
8	Передача повідомлення, розрахунку або списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
9	Підготовка та передача листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат

10	Прийом листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
11	Видача листа - повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ
ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ”
Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

Інформація про Центри надання адміністративних послуг			
1.	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua

	адміністрації	02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua

	адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 838 „Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які

		постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;
6	Акти центральних органів виконавчої влади	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”, наказ Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, 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”
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи
8	Перелік необхідних документів	Для взяття на облік для забезпечення путівкою громадянин, віднесений до категорії 1 (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”), щодо яких встановлено причинний зв’язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), один із батьків дитини з інвалідністю або особа, яка їх замінює, подають: 1) для забезпечення громадянина, віднесеного до категорії 1: заяву про взяття на облік для отримання путівки за формою, затвердженою Мінсоцполітики (далі – заява); довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о; посвідчення категорії 1; паспорт громадянина України. реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера. 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. 2) для забезпечення дитини з інвалідністю та одного із батьків або особи, яка їх замінює: заяву; довідку для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о; довідку для одержання путівки одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, на санаторно-курортне лікування за формою 070/о (у разі наявності); посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою); посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1, у разі наявності такого у одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює; свідоцтва про народження або копію паспорта дитини з інвалідністю; копію паспорта одного з батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює; реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера. довідку про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб. 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. Під час подання копій документів, передбачених цим пунктом, пред'являються оригінали зазначених документів
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; до органу соціального захисту населення; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі

		технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	30 днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	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	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова щодо взяття на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

* Відповідно до Закону України „Про Державний бюджет України на 2024 рік” від 09.11.2023 № 3460-IX та Закону України „Про Державний бюджет України на 2025 рік” від 19.11.2024 № 4059-IX у 2024-му та 2025-му році призупинено дію пункту 3 частини першої статті 12, пункту 3 частини першої статті 13, пункту 3 частини першої статті 14, пункту 3 частини першої статті 15, пункту 6 частини першої статті 16 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, тому у 2024-му та 2025-му році видатків з державного бюджету на забезпечення санаторно-курортним лікуванням та виплату компенсації замість нього не передбачено.

* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ
ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ГРОМАДЯН, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ”

Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача документів до управління соціальної та ветеранської політики	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом і перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	В день прийому документів від ЦНАП
4	Реєстрація заяви в журналі обліку	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

5	Направлення гарантійного листа санаторно-курортним закладам	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
6	Формування договору на санаторно-курортне лікування	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Підпис договору на санаторно-курортне лікування	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	3	1 днів
8	Повернення талону за проходження санаторно-курортного лікування	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після оздоровлення, протягом 5 днів
9	Перерахування коштів	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		1 день
10	Підготовка та передача листа - повідомлення про постановку на облік або отримання санаторно-курортного лікування	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		1 день
11	Прийом листа - повідомлення про постановку на облік або отримання санаторно-	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день

	курортного лікування				
12	Видача листа - повідомлення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ
ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ ТА ОСІБ, НА ЯКИХ
ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ ЗАКОНІВ УКРАЇНИ „ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ,
ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ” ТА „ПРО ЖЕРТВИ НАЦИСТСЬКИХ
ПЕРЕСЛІДУВАНЬ”

Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання	03020, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

	адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	проспект Повітряних сил, 41	e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, Закон України „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова 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”
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”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 743/30611, від 22.01.2018 № 73 „Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Наявність медичних показань для забезпечення санаторно-курортним лікуванням ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”
8	Перелік необхідних документів	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”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615; 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; посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії; облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним

		лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; до органу соціального захисту населення; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
10	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається на безоплатній основі
11	Строк надання	30 днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	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	Забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова забезпечені санаторно-курортною путівкою
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про взяття на облік/відмову у взятті на облік для забезпечення санаторно-курортною путівкою під час прийняття заяви, якщо заяву подано особисто; письмово, якщо документи надійшли поштою; або в електронній формі (у разі технічної можливості).

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

* Відповідно до Закону України „Про Державний бюджет України на 2024 рік” від 09.11.2023 № 3460-IX та Закону України „Про Державний бюджет України на 2025 рік” від 19.11.2024 № 4059-IX у 2024-му та 2025-му році призупинено дію пункту 3 частини першої статті 12, пункту 3 частини першої статті 13, пункту 3 частини першої статті 14, пункту 3 частини першої статті 15, пункту 6 частини першої статті 16 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, тому у 2024-му та 2025-му році видатків з державного бюджету на забезпечення санаторно-курортним лікуванням та виплату компенсації замість нього не передбачено.

* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 155

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САНАТОРНО-КУРОРТНИМ
ЛІКУВАННЯМ (ПУТІВКАМИ) ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ ТА ОСІБ, НА ЯКИХ
ПОШИРЮЄТЬСЯ ДІЯ ЗАКОНІВ УКРАЇНИ „ПРО СТАТУС ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ,
ГАРАНТІЇ ЇХ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ” ТА „ПРО ЖЕРТВИ НАЦИСТСЬКИХ
ПЕРЕСЛІДУВАНЬ”

Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви для взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача документів до соціальної та ветеранської політики	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом і перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	В день прийому документів від ЦНАП
4	Реєстрація заяви в журналі обліку	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

5	Направлення гарантійного листа санаторно-курортним закладам	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Згідно черговості
6	Формування договору на санаторно-курортне лікування	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після надходження гарантійного листа про згоду на санаторно-курортне лікування
7	Підпис договору на санаторно-курортне лікування	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	З	1 днів
8	Повернення акту - виконаних робіт про проходження санаторно-курортного лікування	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Після оздоровлення, протягом 5 днів
9	Перерахування коштів відповідно до акту виконаних робіт	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		1 день
10	Підготовка та передача листа – повідомлення про постановку на облік або отримання санаторно-курортного лікування	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		1 день
11	Прийом листа - повідомлення про постановку на облік або отримання санаторно-курортного лікування	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день

12	Видача листа - повідомлення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника
----	--------------------------------	---------------	---	---	---------------------------------

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
**„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ
САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК
ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ”**

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail:

			cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua

1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ (зі змінами); „Про жертви

		нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-III(зі змінами).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2007 № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян”;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги та компенсацій”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.01.2023 за № 145/39201
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання	Грошова компенсація виплачується особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється дія законів України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”, якщо ці особи протягом двох років не одержували безоплатних санаторно-курортних путівок, незалежно від наявності медичного висновку про необхідність санаторно-курортного лікування або медичних протипоказань* (крім осіб які перебувають на обліку для забезпечення санаторно-курортним лікуванням у Міноборони, МВС, Мінінфраструктури, СБУ, ДСНС, розвідувальних органах, Мін’юсту, Управлінні державної охорони, Адміністрації Держприкордонслужби, Держспецзв’язку, Держспецтрансслужбі та ДПС).**
8.	Перелік необхідних документів	Заява про призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 № 3; (далі – компенсація); Посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії; Облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації Реєстраційний номер облікової картки платника податків або в паспорті відмітка про відмову від прийняття такого номера.
9.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної

		територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)***
10.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11.	Строк надання	Один раз на два роки з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації за бажанням, якщо ці особи протягом двох років не одержували безоплатних санаторно-курортних путівок, незалежно від наявності медичного висновку про необхідність санаторно-курортного лікування або медичних протипоказань
12.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації не пройшло 2 роки або особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку
13.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Лист про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 155

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**„ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ
САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК
ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ”****Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

№ з\п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви про призначення та виплати компенсації	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом і перевірка повноти поданих документів та правильність їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	В день прийому документів від ЦНАП
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

5	Прийняття рішення щодо призначення виплати	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 днів
8	Передача повідомлення, розрахунку або списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
9	Підготовка та передача листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню

					соціальних виплат
10	Прийом листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
11	Видача листа - повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-
КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ”

**Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в
місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)**

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, проспект Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ, Харківське шосе, 176Г	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39А,	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
		047209, м. Київ, вул. Озерна, 18А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: ocnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича – Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071, м. Київ, вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua

	місті Києві державної адміністрації	03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01035, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
3.	* Інформація щодо прийому громадян управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01115, м. Київ вул. Цитадельна, 4/7	тел.: (044)280-69-61 e-mail: upszn_pechrda@kyivcity.gov.ua Понеділок, середа, четвер 09-00 - 16-00 П'ятниця 09-00 - 12-00 Обідня перерва 12.00-12.45
*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.			

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ (зі змінами)
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"; постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 838 „Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України, яким щороку визначається розмір грошової компенсації замість путівки, відповідно до вимог пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 838 „Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, 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”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Відмова від отримання санаторно-курортного лікування або відпочинку за місцем перебування на обліку
8	Перелік необхідних документів	Заява на отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі – компенсація) 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”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; довідка 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”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28.04.2012 за № 661/20974; копія посвідчення громадянина, віднесенного до категорії 1 (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”), щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), (із вкладкою); копія паспорта громадянина України
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської,

		селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)**
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	щорічно у межах бюджетних коштів, виділених на бюджетну програму «Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» для виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки.
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись.

* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської районної
в місті Києві державної адміністрації

Від 15 квітня 2025 № 159

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ”

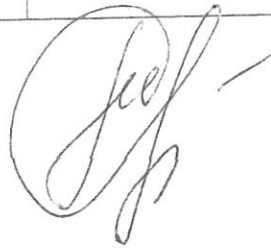
Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (вул. Цитадельна, 4/7)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує)	Строк виконання (к-ть днів)
1	Прийняття заяви про призначення та виплати компенсації	Адміністратор Посадова особа	Центр надання адміністративних послуг Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
2	Передача документів до управління соціального захисту населення	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Прийом і перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, та, у разі потреби, повернення документів для доопрацювання	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В П	В день прийому документів від ЦНАП
4	Формування особової справи	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
5	Прийняття	Посадова особа	Управління	В	щорічно у

	рішення щодо призначення виплати		соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації		межах бюджетних коштів, виділених на бюджетну програму «Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» для виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки.
6	Перевірка правильності проведених розрахунків та їх відповідність чинному законодавству	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день
7	Формування реєстру передачі справ та передача справ у центр по нарахуванню здійсненню соціальних виплат для формування виплатних відомостей	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 днів
8	Передача повідомлення, розрахунку або списку-розпорядження до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат Департаменту соціальної та ветеранської політики виконавчого	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 день

	органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).				
9	Підготовка та передача листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації до ЦНАПу	Посадова особа	Управління соціальної та ветеранської політики Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня після передачі до Київського міського центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат
10	Прийом листа - повідомлення про призначення (не призначення) компенсації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	1 день
11	Видача листа - повідомлення або результату надання адміністративної послуги про призначення (не призначення) компенсації на адресу заявника	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

Начальник управління



Ольга МОЗГОВА