

Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 19.04.2024		A-13.5-79 Версія 02	
Тернопільська міська рада			
<b>ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА</b> <b>Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю</b>			
<b>Розробив:</b> Управління соціальної політики			
<b>ПОГОДИВ</b>		<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b>	
Начальник управління соціальної політики  Віталій ХОРКАВИЙ		Міський голова  Сергій НАДАЛ	
 <p>СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада № документа: ІК А-13.5-79 Дата реєстрації: 17.04.2024 13:05 Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000003B2A360085C7B400 Дійсний з: 16.03.2023 14:39:01 Дійсний до: 16.03.2025 14:39:01 Підписувач: Хоркавий Віталій Володимирович Мітка часу: 19.04.2024 14:33:11</p>		 <p>СЕД АСКОД - Тернопільська міська рада № документа: ІК А-13.5-79 Дата реєстрації: 17.04.2024 13:05 Сертифікат: 26B2648ADD3032E1040000005BB92800D350AE00 Дійсний з: 21.12.2022 17:01:04 Дійсний до: 21.12.2024 17:01:04 Підписувач: Надал Сергій Віталійович Мітка часу: 22.04.2024 09:02:30</p>	
1.	ЦНАП (місцезнаходження (адреса), режим роботи, довідковий телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	<b>Управління соціальної політики</b> вул. Миколи Лисенка, 8,46002, м. Тернопіль, каб. № 14 <u>Графік прийому громадян:</u> понеділок-четвер: з 8.00 до 17.15 год, п'ятниця: з 8.00 до 16.00 год, перерва з 13.00 до 14.00 год. Телефон: (067) 2010716 Електронна адреса: <a href="mailto:ternopil@sobes-ter.gov.ua">ternopil@sobes-ter.gov.ua</a> <a href="http://www.rada.te.ua">www.rada.te.ua</a>	
2.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені законом, та вимоги до них	1. Заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики. 2. Медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о. 3. Посвідчення особи з інвалідністю	
3.	Порядок та спосіб подання документів	Особисто або законним представником	
4.	Платність (безоплатність) АП	Безоплатно	
5.	Строк надання АП	10 робочих днів	
6.	Результат надання	Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю /відмова щодо взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками)	

7.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або законним представником в управлінні соціальної політики, засобами поштового та телефонного зв'язку
8.	Перелік підстав для відмови у наданні, зупинення розгляду документів	1. Подання документів не в повному обсязі. 2. Заява подана особою, яка не має права на взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням
9.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів)	1. Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ. 2. 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). 3. 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. 4. Наказ Міністерства соціальної політики України від 24.05.2017 № 868 „Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.06.2017 за № 43/30611. 5. Наказ Міністерства соціальної політики Про встановлення граничної вартості путівки (ліжко-дня) на відповідний рік, 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”

\* До інформаційної картки додається форма заяви

Гр. \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали заявника)

видати путівку для санаторно-курортного лікування до санаторію / укласти договір про санаторно-курортне лікування із санаторієм \_\_\_\_\_

(найменування санаторію)

Начальник (заступник начальника) управління соціальної політики \_\_\_\_\_  
(найменування)

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Начальнику управління соціальної політики Тернопільської міської ради

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище керівника)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

Місце проживання \_\_\_\_\_

Номер телефону \_\_\_\_\_

Статус особи: \_\_\_\_\_

Посвідчення: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(коли і ким видане)

Місце роботи (якщо працює) \_\_\_\_\_

## ЗАЯВА

### про забезпечення санаторно-курортним лікуванням

Прошу взяти мене на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням шляхом надання санаторно-курортної путівки до санаторію / укладення тристороннього договору із санаторієм (необхідне підкреслити)

\_\_\_\_\_  
(найменування, профіль і місцезнаходження санаторію)

До заяви додаю:

- 1. Медична довідка (форма № 070/о).
- 2. Копія посвідчення, яке підтверджує статус особи.
- 3. Копії 1, 2, 11 сторінок паспорта – для особи, постраждалої від Чорнобильської катастрофи, що належить до категорії 1; копія свідоцтва про народження дитини – для дитини з інвалідністю, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою.
- 4. Копія документа, що підтверджує безпосереднє залучення до антитерористичної операції, копія військового квитка – за наявності.
- 5. Копія висновку МСЕК.
- 6. Довідка з місця роботи про те, що особа не отримувала путівку (для працюючих осіб, крім постраждалих від Чорнобильської катастрофи).
- 7. Довідка, про те, що громадянин не перебуває на обліку для забезпечення путівкою (для осіб, постраждалих від Чорнобильської катастрофи), видана структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві державної адміністрації/виконавчим органом міської, районної у місті в разі утворення (крім м. Києва) ради за зареєстрованим місцем проживання.

У разі подання особою заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, за необхідності структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві державної адміністрації / виконавчий орган міської, районної у місті в разі утворення (крім м. Києва) ради самостійно робить запит до відповідного структурного підрозділу з питань соціального захисту населення за місцем реєстрації заявника про отримання такої довідки.

Даю згоду на обробку моїх персональних даних для занесення їх до бази персональних даних. (Обробка персональних даних проводиться відповідно до З У „Про захист персональних даних”.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис заявника)

Управлінням соціальної політики Тернопільської міської ради мені надано роз'яснення\*\* про умови забезпечення санаторно-курортним лікуванням, зокрема про те, що:

категорично забороняється передача путівки / договору іншій особі або члену сім'ї та поділ путівки на декілька осіб;

вартість послуг за дні запізнення та дострокового від'їзду не відшкодовується;

зворотний талон путівки або інший документ, який підтверджує проходження лікування в санаторії, після повернення необхідно подати до управління соціального захисту населення протягом 5 робочих днів;

до санаторію потрібно прибути із санаторно-курортною картою, путівкою (за наявності), договором (за наявності), паспортом і посвідченням, що дає право на пільги;

усі спірні питання розв'язуються згідно з чинним законодавством.

Путівку / договір отримав(ла).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис заявника)

\*\* Роз'яснення надається під час видачі санаторно-курортної путівки / підписання договору.

Мені повідомлено про те, що необхідно подавати нову медичну довідку форми 070/о не рідше, ніж один раз на три роки

\_\_\_\_\_ (підпис заявника)

Заяву та документи на \_\_\_ аркушах прийнято \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. та зареєстровано в журналі обліку осіб за № \_\_\_\_\_.

Додатково для розгляду заяви необхідно до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. подати такі документи: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ознайомився

(лась) \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище та ініціали заявника)

(підпис, прізвище та ініціали уповноваженої особи)

✂------(лінія відрізу)-----

Заяву та документи на \_\_\_ аркушах прийнято \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. та зареєстровано в журналі обліку осіб за № \_\_\_\_\_.

Додатково для розгляду заяви необхідно до \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. подати такі документи: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ознайомився(лась) \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище та ініціали заявника)

(підпис, прізвище та ініціали уповноваженої особи)