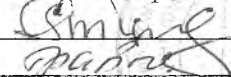


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради

 Руслана ТУРУК
«07» травня 2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги

Виплата грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради. м.Вараш, майдан Незалежності, 1 кабінет 112
2	Інформація щодо режиму роботи	<u>Режим роботи:</u> з 8.00 год. до 17.15 год., п'ятниця з 8.00 год. до 16.00 год. Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год. Вихідні дні: субота та неділя <u>Прийом громадян:</u> Понеділок, середа з 8.00 год. до 17.15 год. Вівторок, четвер з 14.00 год. до 17.15 год. Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	факс/тел.(03636)23295, (03636)23494 e-mail:social@varash-rada.gov.ua http://varash-rada.gov.ua/
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
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2005 року № 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 08.11.2017 року №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 січня 2018 року № 73 «Про затвердження форм документів з організації лікування осіб пільгових категорій для забезпечення їх санаторно-курортною путівкою структурними підрозділами соціального захисту населення», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 лютого 2018 р. за № 163/31615
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Наявність посвідчення громадянина, віднесеного до <u>категорії 1</u> або посвідчення дитини з інвалідністю внаслідок ЧАЕС (із вкладкою)
8	Перелік необхідних документів	Для надання послуг із оздоровлення осіб, віднесених до категорії 1: Заява про надання послуг з оздоровлення; довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о; копія посвідчення громадянина, віднесеного до категорії 1; копія паспорта

		<p>У разі подання заяви за місцем проживання, відмінним від зареєстрованого, громадянин (крім осіб, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції) додатково подає видану органом соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання довідку про те, що громадянин, віднесений до категорії 1, не перебуває на обліку для забезпечення путівкою.</p> <p><i>Для надання послуг дитини з інвалідністю в супроводі одного із батьків або особи, яка їх замінює:</i></p> <p>Заява про надання послуг з оздоровлення; довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за формою 070/о; копія посвідчення дитини з інвалідністю (із вкладкою); копію свідоцтва про народження або копію паспорта дитини з інвалідністю; Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб.</p> <p>У разі подання заяви за місцем проживання дитини з інвалідністю (крім дітей, які переселилися з тимчасово окупованої території України чи районів проведення антитерористичної операції), відмінним від зареєстрованого, одним із батьків дитини з інвалідністю або особою, яка їх замінює, додатково подається довідка органу соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання дитини з інвалідністю про те, що вона не перебуває на обліку для забезпечення путівкою</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Послуга надається протягом року у межах бюджетних коштів, виділених за бюджетною програмою «Соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» для виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі, втрата статусу.
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення та виплата компенсації/ відмова в призначенні компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Виплату компенсації можна отримати через банківські установи

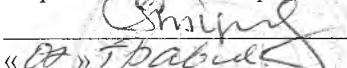
Начальник відділу соціального захисту громадян,
які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи



Ольга РОМАНЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради


Руслана ТУРУК
«08» травня 2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги**Виплата грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Спеціаліст II категорії відділу соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Протягом 1 дня
2	Формування справ	Спеціаліст II категорії відділу соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Протягом 1 дня
3	Реєстрація особових справ в журналі реєстрації прийнятих рішень	Спеціаліст II категорії відділу соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Протягом 1 дня
4	Передача опрацьованих справ на перевірку та погодження	Начальник відділу, спеціаліст II категорії відділу соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	П В	Протягом 2 днів
5	Прийняття рішення про призначення (відмову)	Начальник відділу, спеціаліст II категорії відділу соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	З В	Протягом 1 дня
6.	Передача опрацьованих справ спеціалісту з виплати	Головний спеціаліст, спеціаліст II категорії відділу соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В В	Протягом 1 дня
7	Внесення даних до особового рахунку та оформлення виплатних відомостей	Головний спеціаліст відділу соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Протягом 1 дня

8	Проведення виплати компенсації	Спеціаліст I категорії, головний спеціаліст відділу соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	По мірі надходження коштів
9	Передача справ до архіву	Спеціаліст II категорії відділу соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	В	Протягом 10 днів
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом року
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом року
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги				Відповідно до норм діючого законодавства

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь,

П – погоджує,

З – затверджує

Начальник відділу соціального захисту громадян,
які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи



Ольга РОМАНЮК