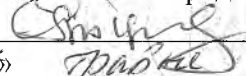



ЗАТВЕРДЖУЮ

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


 Руслана ТУРУК
 « 07 »  2020 року

Інформаційна картка адміністративної послуги
Виплата деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації
замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування

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, м-н Будівельників, 1 кабінет 3
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	Конституція України; Закон України "Про реабілітацію інвалідів в Україні"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 "Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування".
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Особи з інвалідністю з дитинства; особи з інвалідністю внаслідок загального захворювання
7	Перелік необхідних документів	Заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації; медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням; документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування (тільки для виплати грошової компенсації за самостійне санаторно-курортне лікування); довідка з місця роботи (навчання) про те, що особа протягом трьох років не одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку – для осіб з інвалідністю, які працюють (навчаються); посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує належність до даної категорії осіб; паспорт громадянина України.

8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Грошова компенсація за путівку виплачується особі з інвалідністю, якщо вона протягом попередніх трьох календарних років не одержувала безоплатної санаторно-курортної путівки (не рахуючи рік, коли особа з інвалідністю звернулась за нею) Грошова компенсація за самостійне лікування особам з інвалідністю виплачується один раз на три календарних роки, якщо вони не одержували безоплатної путівки до санаторно-курортного закладу.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	У разі коли особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку.
12	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової компенсації.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Поштовий переказ, розрахунковий рахунок. У разі відмови у наданні послуги надсилається письмова відповідь.

Начальник відділу з обслуговування інвалідів,
ветеранів війни та праці



Тетяна ВИННИК

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Руслана ТУРУК

2020 року

Технологічна картка адміністративної послуги
Виплата деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації
замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)*
1	Надання необхідної консультації та переліку документів заявнику, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2007 № 785 "Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян", від 07.02.2007 № 150 "Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування"	Начальник відділу з обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	В	Під час прийому
2	Прийом заяви, пакету документів та перевірка наданих документів на відповідність переліку документів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2007 № 785 "Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян", від 07.02.2007 № 150 "Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування"	Начальник відділу з обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	В	Під час прийому
3	Реєстрація заяви та пакету документів в журналі обліку осіб для виплати грошової компенсації замість путівки/грошової компенсації за самостійне санаторно-курортне лікування відповідно до наказу Мінсоцполітики від 22.01.2018 № 73	Начальник відділу з обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	В	Під час прийому

4	Формування супровідної відомості на зарахування грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки деяким категоріям громадян до центру по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	Начальник відділу з обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер Начальник управління	В П П	Після реєстрації заяв
5	Фінансування компенсації за невикористану санаторно-курортну путівку/вартості самостійного санаторно-курортного лікування	Центр по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат	З	Після отримання супровідної відомості з управління праці та соціального захисту населення
6	Формування списків та описів списків отримувачів грошової компенсації до поштових відділень, банківських установ для зарахування на особові рахунки отримувачів у паперовому та електронному вигляді	Начальник відділу з обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер Начальник управління	В П П	У день надходження коштів
7	Передача списків та описів списків отримувачів грошової компенсації до поштових відділень, банківських установ для зарахування на особові рахунки отримувачів у паперовому та електронному вигляді	Начальник відділу з обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	В	У день надходження коштів
Загальна кількість днів надання послуги (при наданні повного переліку документів)				Протягом року
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Не визначено

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь,

П – погоджує,

З – затверджує

Начальник відділу з обслуговування інвалідів,
ветеранів війни та праці



Тетяна ВИННИК