ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови від 07.08.2020 р. № 133



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**
**адміністративної послуги**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ САМОСТІЙНОГО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ”**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги**  |
| 1 | Суб’єкт надання адміністративної послуги  | Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради, відділ у справах осіб з інвалідністю, ветеранів та організації соціальних послуг. 64102, Харківська обл., м. Первомайський,  4 мікрорайон, буд. 21, телефон: (05748) 3-50-15 E-mail: puszn@ukr.net |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |  Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області |
| 2 | Місцезнаходження  | 64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1 |
| 3 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок, вівторок, середа, п’ятниця: 08.00-17.00 год.Четвер: 08.00-20.00 год.Субота 08.00-15.00 год.без перерви на обід, вихідний –неділя.  |
| 4 | Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та веб-сторінки центру надання адміністративних послуг  | Тел./факс (05748) 34103e-mail: tsnap.pervom@ukr.netskype: tsnap.pervomayskiy<http://www.pervom-rada.gov.ua/> |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 5 | Закони України | Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06 жовтня 2005 року № 2961-IV  |
| 6 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2007 р. № 150 “Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування” (зі змінами)  |
| 7 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України від 21 квітня 2015 р. № 441 “Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг” (зі змінами) |
| 8 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 9 | Підстава для одержання адміністративної послуги  | Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування осіб з інвалідністю проводиться на підставі медичних рекомендацій відповідно до законодавства, що визначає право осіб з інвалідністю на безоплатне забезпечення санаторно-курортним лікуванням. Грошова компенсація виплачується один раз на три календарних роки, якщо особа з інвалідністю не одержувала безоплатної путівки до санаторно-курортного закладу, за умови її перебування на обліку в органах соціального захисту населення для забезпечення санаторно-курортним лікуванням |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. заява особи з інвалідністю за встановленою формою;
2. медична довідка за формою 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням;

3) документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів;4) для осіб, які працюють або навчаються - довідка з місця роботи (навчання) про те, що особа протягом трьох календарних років не одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку; 5) копія довідки МСЕК про встановлення інвалідності;6) реквізити особового рахунку для переказу коштів (номер карткового рахунку IBAN) – за наявності (для заповнення заяви). **Примітка: копії документів звіряються з оригіналами та завіряються адміністратором центру надання адміністративних послуг** |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Заява та документи подаються особою з інвалідністю особисто або її законним представником |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  Безоплатно |
| у разі платності: |
| 12.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 12.2 | Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | - |
| 12.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 робочих днів |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів, передбачених п.10  |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення/відмова у призначенні грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або законним представником через центр надання адміністративних послуг, поштою |
| 17 | Примітка |  |

**Начальник управління**

**соціального захисту населення Валентина СТОРОЖЕВА**