ПОГОДЖЕНО: ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник управління соціального захисту Міський голова

населення та праці виконавчого комітету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Тимченко

Березанської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Москаленко Л.А.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю 1,2, або 3 групи**

( назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення та праці виконавчого комітету Березанської міської ради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| 1 | Місцезнаходження  | Київська область, м. Березань, вул. ГероївНебесноїСотні, 16 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок, вівторок, середа: 08.00-17.00 четвер: 08.00-20.00П’ятниця: 08.00-15.45Субота: 08.00-14.00Неділя - вихідний |
| 3 | Телефон/факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | тел. 6-43-08тел. 6-44-43cnap\_berezan\_mr005@ukr.net |
| **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-XІІ |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ 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“ |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Мінсоцполітики від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920 |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Компенсація призначається особам з інвалідністю, які перебувають на обліку для отримання санаторно-курортної путівки протягом трьох календарних років (не рахуючи рік, коли особа з інвалідністю звернулася за нею)  |
| 9. | Перелік необхідних документів | 1. Заявавстановленогозразка (затверджена наказом Мінсоцполітикивід 21.04.2015 № 441). 2. Паспорт громадянинаУкраїни. 3. Довідка про реєстраційний номер обліковоїкарткиплатникаподатківабосерію та номер паспорта (для фізичнихосіб, які через своїрелігійніпереконаннявідмовляютьсявідприйняттяреєстраційного номера обліковоїкарткиплатникаподатків та офіційноповідомили про цевідповідний орган державноїподатковоїслужби і маютьвідмітку у паспорті). 4. Медичнадовідкаформи № 070-о. 5. Пенсійнепосвідчення. 6. Довідка медико-соціальноїекспертноїкомісії про встановленняінвалідностівідповідноїгрупизагальногозахворюваннячи з дитинства. 7. Довідка з місцяроботи, навчання, служби про те, щопротягомтрьохкалендарних років особа не одержувалабезоплатну санаторно-курортнупутівку. 8. Заява про виплатудопомоги через відділення банку (рахунок банку). |
| 10. | Спосіб подання документів | Заява з доданими документами надаєтьсязаявникомособисточиуповноваженою ним особоюабонадсилаєтьсяпоштоюцінним листом з описомвкладення та повідомленням про вручення |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| У разі платності |
| 11.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 12.  | Строк надання адміністративної послуги | Компенсаціявиплачуєтьсяособі з інвалідністю, якщо вона протягомтрьохкалендарних років не одержувалабезоплатної санаторно-курортноїпутівки.  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Поданнядокументів до заяви не в повномуобсязі. 2. Виявлення в поданих документах недостовірноїінформації.  |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги  | 1.Одержаннягрошовоїкомпенсації. 2.Письмове повідомлення про відмову у наданні послуги. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | 1.Зарахування коштів на особовийрахунок в установі банку. 2.Поштою або електронним листом за клопотанням суб’єкта звернення – в разі відмови в наданні послуги. |
| 15. | Примітка |  |