**З А Т В Е Р Д Ж У Ю**

Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга АНТОНОВА

«03» січня 2023 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**

**«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ»**

Правобережне управління соціального захисту населення

Дніпровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | Місцезнаходження | *49068, м. Дніпро, вул. Трудова, 1А (Новокодацький р-н)*  *49008, м. Дніпро, вул. Національної гвардії, 5 (Чечелівський р-н)* |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | *Понеділок 08.00-17.00*  *Вівторок 08.00-17.00*  *Середа 08.00-17.00*  *Четвер 08.00-17.00*  *П’ятниця 08.00-15.45*  *Перерва 12.00-12.45* |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | *Тел. 063 343 48 93 (Новокодацький район)*  *Тел. 063 343 47 98 (Чечелівський район)*  *e-mail: right.uszn@dmr.dp.ua* |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | [Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/796-12) від 28.02.1991 № [796-ХІІ](https://zakon.rada.gov.ua/go/854-2016-%D0%BF) (зі змінами) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України [від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/936-2005-%D0%BF)(зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 № 854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 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 Мінсоцполітики, яким щороку визначається розмір грошової компенсації замість путівки, відповідно до вимог пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2017 № 838 „Про розмір середньої вартості путівки для виплати грошової компенсації замість путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; наказ Міністерства соціальної політики 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 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7. | Підстава для отримання | Відмова громадянина, віднесеного до [категорії 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/796-12#n107), одного із батьків дитини з інвалідністю або особи, яка їх замінює від отримання санаторно-курортного лікування або відпочинку за місцем перебування на обліку |
| 8. | Перелік необхідних документів | Заява на отримання грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (далі – компенсація) за формою, затвердженою Мінсоцполітики;  довідка для одержання путівки на санаторно-курортне лікування за [формою 070/о](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0680-12#n3);  копія посвідчення громадянина, віднесеного до [категорії 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/796-12#n107) (особа з інвалідністю з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи (статті 10, 11 і частина третя статті 12 Закону України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”), дитини з інвалідністю, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, хворі внаслідок Чорнобильської катастрофи на променеву хворобу), (із вкладкою);  копія паспорта громадянина України  копію свідоцтва про народження або копію паспорта дитини з інвалідністю |
| 9. | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:  особисто, поштою |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Послуга надається безоплатно |
| 11. | Строк надання | - |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання документів до заяви не в повному обсязі;  заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Призначення компенсації / відмова у призначені компенсації |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **З А Т В Е Р Д Ж У Ю**  Начальник Правобережного управління соціального захисту населення Дніпровської міської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга АНТОНОВА  «03» січня 2023 р.  **Технологічна картка**  **адміністративної послуги у сфері соціального захисту населення**  **«Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»**  Правобережне управління соціального захисту населення  Дніпровської міської ради | | | | |
| № п/п | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання** |
| 1. | Приймання заяви та документів, які дають право на призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи. | Спеціаліст відділу соціальних гарантій | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Реєстрація в журналі реєстрації заяв про призначення та виплату компенсації | Спеціаліст відділу соціальних гарантій | В | Протягом 1 дня |
| 3. | Перевірка повноти пакету поданих документів та достовірності даних | Начальник відділу соціальних гарантій | П | Протягом 1 дня |
| 4. | Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи | Спеціаліст відділу соціальних гарантій | В | Протягом 1 дня |
| 5. | Формування виплатних документів для грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи | Спеціаліст відділу соціальних гарантій  Спеціаліст відділу виплат усіх видів соціальної допомоги та компенсацій | В  В | Протягом 1 дня |
| 6. | Виплата грошової компенсації через поштове відділення чи банківську установу | Спеціаліст відділу фінансово-економічної діяльності | В | По мірі надходження коштів та встановлених термінів по виплаті |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | **5** |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | **-** |

*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.*