

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням виконкому
Дрогобицької міської ради
від _____ 2022 № ____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю

Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Ідентифікатор 00226

Інформація про надання адміністративної послуги		
1	Центр надання адміністративних послуг(найменування, місце знаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту).	82100, Львівська область, м. Дрогобич, вул. Бориславська, 8-А Графік прийому громадян: понеділок, середа, четвер – 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ вівторок – 8 ⁰⁰ - 20 ⁰⁰ п'ятниця, субота – 8 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰ неділя та святкові дні – вихідний день Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, Електронна адреса: snar@drohobych-rada.gov.ua веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
	Суб'єкт надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Дрогобицької міської ради (УСЗН ДМР), ЄДРОПУ 22392443, 49.28129, 23.50359, 82100, Львівська обл., м. Дрогобич, площа Ринок, 1, (приміщення Дрогобицької міської ради). Графік прийому громадян: понеділок - четвер – 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ п'ятниця - 8 ⁰⁰ - 15 ⁴⁵ субота та неділя – вихідний день Тел/факс(03244)22384 Електронна адреса: uszndrohobych@ukr.net веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
2	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання.	Заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики; медична довідка закладу охорони здоров'я за формою № 070/о Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються до управління соціального захисту населення (надалі- Управління): через уповноважених посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
3	Платність або безоплатність адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

4	Строки надання адміністративної послуги.	У порядку черговості в межах коштів, передбачених на зазначену мету в державному та місцевих бюджетах на поточний рік
5	Результат надання адміністративної послуги.	Забезпечення санаторно-курортною путівкою / відмова щодо забезпечення санаторно-курортною путівкою
6	Можливі способи отримання відповіді (результату).	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою
7	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	<p>Закон України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні" абзац 6 стаття 38</p> <p>Постанова КМУ від 22.02.2006 №187 "Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад"</p> <p>Постанова КМУ від 27.02.2019 №147 "Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України"</p> <p>Постанова Національна соціальна сервісна служба України від 01.03.2017 №110 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій інвалідів санаторно-курортними путівками, та внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. №187 і від 31 березня 2015 р. №200"</p> <p>Постанова Національна соціальна сервісна служба України від 22.08.2018 №633 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187"</p> <p>Наказ ЦОВВ від 25.02.2021 №104 "Про встановлення граничної вартості путівки (ліжко-дня) у 2021 році"</p> <p>Наказ ЦОВВ від 22.01.2018 №73 "Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб категорій"</p> <p>Наказ ЦОВВ від 24.05.2017 №868 "Про затвердження переліку базових послуг, які входять до вартості путівки»</p> <p>Наказ ЦОВВ від 06.02.2008 №56 "Про затвердження клінічних протоколів санаторно-курортного лікування в санаторно-курортних закладах (крім туберкульозного профілю) для дорослого населення"</p>

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Взяття на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб з інвалідністю

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом заяви та документів Повідомлення заявника про донесення документів (у разі необхідності)	Адміністратор ЦНАПу – головний спеціаліст відділу прийому громадян	В	Під час прийому
2.	Прийняття заяв разом із пакетом документів на виконання	Адміністратор ЦНАПу – спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	В	Під час прийому
3	Реєстрація заяви у журналі реєстрації заяв	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	В кінці робочого дня
4	Опрацювання прийнятих документів		В	В кінці робочого дня
5	Введення інформації до бази даних (Черга на санаторно-курортне лікування)	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	В кінці робочого дня
6	Повідомлення щодо можливості отримання санаторно-курортного лікування	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	В порядку черговості в межах бюджетних асигнувань
7	Видача путівки для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	В порядку черговості в межах бюджетних асигнувань
Загальна кількість днів надання послуги (при наданні повного переліку документів) – 10 днів				

Начальник управління
Вик.:Шлянта

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ