

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням виконкому  
Дрогобицької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам**

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

Ідентифікатор 01255

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 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> вівторок – 8 <sup>00</sup> - 20 <sup>00</sup> п'ятниця, субота – 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>00</sup> неділя та святкові дні – вихідний день Телефон: (03244)19504, факс: (03244)37166, Електронна адреса: <a href="mailto:cnap@drohobych-rada.gov.ua">cnap@drohobych-rada.gov.ua</a> 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 <sup>00</sup> - 17 <sup>00</sup> п'ятниця - 8 <sup>00</sup> - 15 <sup>45</sup> субота та неділя – вихідний день Тел/факс(03244)22384 Електронна адреса: <a href="mailto:uszndrohobych@ukr.net">uszndrohobych@ukr.net</a> веб-сайт: drohobych-rada.gov.ua
2	Перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги порядок та спосіб їх подання.	Заява про виплату грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам (далі – компенсація); посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії; облікові дані про одержання путівок чи отримання грошової компенсації Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою 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	Адміністративна послуга надається безоплатно

	безоплатність адміністративної послуги	
4	Строки надання адміністративної послуги.	Один раз на два роки з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації за бажанням, якщо ці особи протягом двох років не одержували безоплатних санаторно-курортних путівок, незалежно від наявності медичного висновку про необхідність санаторно-курортного лікування або медичних протипоказань
5	Результат надання адміністративної послуги.	Призначення компенсації/відмова у призначенні компенсації
6	Можливі 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
7	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги.	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2007 №785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 09.07.2008 №617 „Про внесення змін до Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян і Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян органами праці та соціального захисту населення”; постанова Кабінету Міністрів України від 20.10.2011 №1109 „Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України”; постанова Кабінету Міністрів України від 25.01.2012 №35 „Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України”; постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2015 №969 „Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. №785 і від 7 лютого 2007 р. №150”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2017 №294 „Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України”; постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.2017 №1017 „Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. №785 і від 7 лютого 2007 р. №150”; постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2020 №1035 „Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України”</p> <p>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</p>

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  
**ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ЗАМІСТЬ САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ**

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує У - бере участь П - погоджує З - затверджує	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом заяви та документів	Адміністратор ЦНАПу – головний спеціаліст відділу прийому громадян	В	1-й день
2.	Передача пакету документів до відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці управління праці та соціального захисту населення	Адміністратор ЦНАПу – спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці	В	1-й день
3.	Розгляд та перевірка відповідності поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства	головний спеціаліст відділу обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці УСЗН	В	1-й день
4.	Проведення нарахування	головний спеціаліст УСЗН	В	По мірі фінансування
5.	Формування списків на виплату грошової компенсації особам з інвалідністю внаслідок війни замість санаторно-курортної путівки	головний спеціаліст УСЗН	В	В порядку черговості в межах бюджетних призначень
Загальна кількість днів для надання послуги - по мірі фінансування				

Начальник управління

Іван ТЕРЛЕЦЬКИЙ

Вик: Шлянта