

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення грошової компенсації інвалідам замість санаторно-курортної путівки

Управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг при Глобинській районній державній адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Глобине, вул. Центральна, 273
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 8-00 до 17-15; середа з 8-00 до 20-00; п'ятниця з 8-00 до 16-00; субота, неділя – вихідний.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (05365) 24-1-49; Електронна пошта: glodino_snar@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», «Про реабілітацію інвалідів в Україні».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 «Про порядок виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Щорічні накази Міністерства соціальної політики України «Про встановлення середньої вартості санаторно-курортної путівки для виплати грошової компенсації замість санаторно-курортного лікування».
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування	Положення про управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації № 44 від 19.02.2018
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Перебування в управлінні соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації на обліку для отримання санаторно-курортної путівки протягом трьох календарних років (не рахуючи рік, коли особа з інвалідністю звернулася за нею)
9.	Вичерпний перелік документів,	- Заява;

	необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - паспорт; ідентифікаційний номер;- пенсійне посвідчення; - довідку МСЕК; - медична довідка лікувальної установи форми 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням; - довідка з місця роботи (навчання) про те, що особа протягом трьох років не одержувала санаторно-курортну путівку – для осіб, що працюють (навчаються).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником або за їхнім дорученням звернення рідними чи іншими особами.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - у разі коли особа протягом трьох років одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку; - документи подані особою, що не має на це повноваження; - поданий неповний перелік документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримує компенсацію
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування
16.	Примітка	Виплата проводиться Центром по нарахуванню та здійсненню соціальних виплат у Полтавській області (шомісячно до 5 числа) через 3 роки з моменту подання заяви на санаторно – курортне лікування.

