



ТЕРНІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

21.04.2021

м.Кривий Ріг

№ 171

«Про внесення змін до рішення виконкому районної у місті ради від 20.01.2021 № 5 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради, суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради, у новій редакції»

Розглянувши лист виконкому Криворізької міської ради від 09.04.2021 № 7/14/2607 «Про внесення змін до назв інформаційних та технологічних карток», на виконання рішення Криворізької міської ради від 31.03.2021 №370 «Про внесення змін до рішення міської ради від 23.12.2020 №23 «Про затвердження Переліку адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради, у новій редакції», відповідно до рішення Криворізької міської ради від 31.03.2016 № 381 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконком районної у місті ради **вирішив:**

1. Унести до рішення виконкому районної у місті ради від 20.01.2021 № 5 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних, інших публічних послуг, що надаються через Центр адміністративних послуг «Віза» виконкому Криворізької міської ради, суб'єктом надання яких є виконком Тернівської районної у місті ради, у новій редакції» такі зміни:

1.1 доповнити додатками 275,276 (послуга «Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам»);

1.2 у додатках 93, 95, 97, 99, 101 розділ 2 «Інформація щодо режиму роботи» пункт 3 викласти у новій редакції «у понеділок-суботу з 8.00 до 16.30, перерва з 12.30 до 13.00»;

1.3 у додатках 105, 107, 109, 111, 113, 115, 117, 119, 121, 123, 125, 127, 129, 131, 133, 135, 137, 139, 141, 143, 145, 147, 149, 151, 153, 155, 157, 159, 161, 163, 165, 167, 169, 171, 173, 175, 177, 179, 181, 183, 185, 187, 189, 191, 193, 195, 197, 199, 201, 203, 205, 207, 209, 211, 213, 215, 217, 219, 221, 223, 225, 227, 229, 231, 233, 235, 237, 239, 241, 243, 245, 247, 249, 251, 253, 255, 257, 259, 261, 263, 265, 267, 269, 271 розділ 2 «Інформація щодо режиму роботи віддалених

робочих місць Центру» викласти у новій редакції: «Понеділок, середа - субота з 09.00 до 16.00, вівторок – з 09.00 до 20.00, перерва з 12.30 до 13.00».

2. Відділу з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконкому районної у місті ради (Сергій Горевич) оприлюднити дане рішення на офіційному вебсайті виконкому Тернівської районної у місті ради в мережі Інтернет у визначений чинним законодавством термін.

Голова районної у місті ради

Антон Недоступ

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.04.2021



Олена Міщук

Додаток 275
до рішення виконкому
районної у місті ради
21.04.2021 ~ 179

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 71-91

послуги Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	50083, Дніпропетровська область, місто Кривий Ріг, вулиця Ухтомського, будинок 23, управління праці та соціального захисту населення виконкому Тернівської районної у місті ради (далі – Управління)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, середа - субота з 09.00 до 16.00, вівторок – з 09.00 до 20.00 перерва з 12.30 до 13.00
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Телефон: 0975033528; 0674336786, 0-800-300-177 Ел.пошта: upszn@trnvk.gov.ua Офіційний вебсайт виконкому Тернівської районної у місті ради: trnvk.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Кримінальний кодекс України Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту»; - «Про жертви нацистських переслідувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 17.06.2007 № 785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян»; - 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»; - від 20.10.2011 № 1109 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів Кабінету Міністрів України»;

		- від 25.01.2012 № 35 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів 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»; - від 26.04.2017 № 294 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких актів 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»; - від 28.10.2020 № 1035 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України: - від 22.01.2018 № 73 «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» - від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зі змінами; - 21.04.2015 № 441 «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг», зі змінами
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів. Грошова компенсація виплачується особі через два роки після звернення із заявою про виділення путівки або виплату грошової компенсації, якщо вона протягом цього періоду не одержувала безоплатної санаторно-курортної путівки
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява* за встановленою формою; - копія посвідчення особи, що підтверджує її належність до осіб пільгової категорії (з пред'явленням оригіналу)

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто або через представника (законного представника)
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
У разі оплати адміністративної послуги:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12	Строк надання адміністративної послуги	До 10 днів
13	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для надання адміністративної послуги	-
14	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність вмісту наданого пакета документів вимогам чинного законодавства. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. З дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації не пройшло 2 роки або особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення компенсації / відмову у призначенні компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, представником (законним представником)
17	Примітка	* У разі наявності в заявника паспорта у вигляді ID-картки, в заяві обов'язково зазначається номер запису (13 цифр) та код органу, що видав паспорт (4 цифри)

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом
Завідувач загального відділу
21.04.2021

Олена Міщук



Додаток 276
до рішення виконкому
районної у місті ради

28.04.2021 № 171

Технологічна картка № 71-91

Назва послуги: Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам

Загальна кількість днів надання послуги: до 10 днів

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ, відповідальний за етапи (дію, рішення)	Терміни виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом та реєстрація заяви та документів	Спеціаліст відділу соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	У момент звернення
2.	Реєстрація вхідного пакету документів для надання послуги управлінні праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Спеціаліст відділу соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	У день надходження документів
3	Здійснення перевірки повноти даних, поданих заявником документів	Спеціаліст відділу соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	1 робочий день
4.	Підготовка письмового обґрунтування причин повернення документів суб'єкту звернення на доопрацювання (у разі необхідності)	Спеціаліст відділу соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	До 2 робочих днів

5.	Оформлення видачі грошової компенсації	Спеціаліст відділу соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Відділ соціального захисту населення управління праці та соціального захисту населення виконкому районної у місті ради	Після надходження коштів
----	--	--	--	--------------------------

*Керуюча справами виконкому
районної у місті ради*

Марія Окунєва

Згідно з оригіналом

Завідувач загального відділу

21.04.2021



Олена Міщук