ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління

соціального захисту населення

Люботинської міської ради

від 07.07.2023 № 25

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №80**

**адміністративної послуги**

„Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметівˮ

**Відділ соціальної підтримки окремих категорій громадян**

**управління соціального захисту населення Люботинської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження | **Управління соціального захисту населення Люботинської міської ради**  62433, Харківська обл., м. Люботин, вул. Слобожанська, 26  **Центр надання адміністративних послуг**  **Люботинської міської ради**  62433, Харківська обл., м. Люботин, вул. Ушакова, 1б |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | **УСЗН Люботинської МР**  понеділок – четвер з 8-00 до 17-00, п’ятниця з 8-00 до 15-45  вихідні: субота, неділя  **ЦНАП Люботинської міської ради**  понеділок, вівторок, середа, п’ятниця, субота з 8-00 до 15-00,  четвер з 8-00 до 20-00  без перерви; вихідні: неділя |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | **УСЗН Люботинської МР**  телефон: (057) 741 13 75  електронна адреса:6243uszn@ukr.net  **ЦНАП Люботинської міської ради**  **Телефон/факс: (057) 741-32-69, 096-566-04-12 (Telegram)**  електронна адреса:[tsnap32@oda.kh.gov.ua](mailto:tsnap32@oda.kh.gov.ua) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України „Про протимінну діяльність в Україні”від 06.12.2018 № 2642-VIII(далі – Закон) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України від 03.12.2009 № 1317 „Питання медико-соціальної експертизи”; від 21.11.2013 № 917 „Деякі питання встановлення лікарсько-консультативними комісіями інвалідності дітям”, від 29.09.2021 № 1020 „Деякі питання призначення і виплати одноразової компенсації та щорічної допомоги, передбачених Законом України „Про протимінну діяльність в Україні” (далі – Постанова № 1020) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання | Звернення осіб з інвалідністю, яким установлено інвалідність унаслідок одержаних на території України ушкоджень здоров’я, спричинених вибухонебезпечними предметами, визначеними пунктом 1 частини першої статті 1 Закону;  звернення дітей з інвалідністю до 18 років, яким установлено інвалідність унаслідок одержаних на території України ушкоджень здоров’я, спричинених вибухонебезпечними предметами, визначеними пунктом 1 частини першої статті 1 Закону.  Призначення постраждалій особі допомоги на оздоровлення проводиться структурними підрозділами з питань соціального захисту населення на підставі заяви, поданої постраждалою особою або її законним представником до 15 жовтня поточного року. |
| 7 | Перелік необхідних документів | заява;  копія паспорта громадянина України / тимчасового посвідчення громадянина України / посвідки на постійне проживання / посвідки на тимчасове проживання / посвідчення біженця;  для дітей віком до 14 років – копія свідоцтва про народження дитини або за технічної можливості е-свідоцтва про народження (відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, виготовленому на паперовому бланку), що подається засобами Єдиного державного веб-порталу електронних послуг „Портал Дія” (далі – Портал Дія);  копія реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) або за технічної можливості дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків заявника через засоби Порталу Дія, або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України або свідоцтва про народження;  рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу сільської, селищної, міської, районної у місті ради або суду про встановлення над дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, опіки, піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дітьми), про влаштування таких дітей на цілодобове перебування до закладів різних типів, форм власності та підпорядкування або рішення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, в прийомну сім’ю, дитячий будинок сімейного типу;  особам віком від 18 років – копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу і причину інвалідності;  дітям віком до 18 років – копія висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров’я про встановлення категорії „дитина з інвалідністю” |
| 8 | Спосіб подання документів | Заяви разом з необхідними документами для призначення щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів (далі – допомога на оздоровлення), подаються постраждалими особами або їхніми законними представниками до структурних підрозділів з питань соціального захисту населення районних у мм. Києві та Севастополі держадміністрацій чи до виконавчих органів сільських, селищних, міських, районних у містах рад, а в разі надання такої послуги через центр надання адміністративних послуг – до центрів надання адміністративних послуг.  Заяви разом з необхідними документами для призначення допомоги на оздоровлення приймаються від постраждалих осіб або їхніх законних представників структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних держадміністрацій лише в разі надіслання їх поштою або за технічної можливості в електронній формі (через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Портал Дія) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання | Призначення постраждалій особі допомоги на оздоровлення проводиться один раз на рік до 15 жовтня поточного року.  Інформація про відмову у виплаті допомоги на оздоровлення надається у письмовому вигляді структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті ради постраждалій особі або її законному представнику протягом семи робочих днів після отримання заяви з необхідними документами |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | Рішення про відмову у призначенні допомоги на оздоровлення може бути прийняте якщо:  перелік документів, необхідних для отримання допомоги на оздоровлення, не відповідає вимогам пункту 7 Порядку надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметів, затвердженого постановою № 1020;  постраждалими особами або їхніми законними представниками надано недостовірну інформацію;  отримання постраждалою особою протягом поточного року безоплатної санаторно-курортної путівки/путівки на оздоровлення/будь-якої грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки/компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування/щорічної допомоги на оздоровлення за рахунок державного або місцевого бюджетів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення та виплата постраждалій особі допомоги на оздоровлення у визначеному розмірі / рішення про відмову у виплаті допомоги на оздоровлення |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Призначення постраждалій особі допомоги на оздоровлення проводиться щорічно за зареєстрованим або фактичним місцем проживання |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління

соціального захисту населення

Люботинської міської ради

від 07.07.2023 № 25

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №80**

„Надання щорічної допомоги на оздоровлення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, постраждалим внаслідок дії вибухонебезпечних предметівˮ

**Відділ соціальної підтримки окремих категорій громадян**

**управління соціального захисту населення Люботинської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1** | Прийняття заяви та пакету документів, реєстрація їх | Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян | В | Протягом  1 дня |
| **2** | Перевірка повноти пакету поданих документів.  Формування особової справи одержувача компенсації | Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян | В | Протягом  1 дня |
| **3** | Опрацювання поданої інформації, прийняття рішення про призначення або відмову в призначенні одноразової компенсації | Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян | В | Протягом  5 днів |
| **4** | Подання регіональному органу соціального захисту населення заявки щодо потреби в бюджетних коштах для виплати компенсації | Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян | В | Щомісяця до 25 числа |
| **5** | Формування зведеного реєстру, списку осіб – отримувачів компенсації, списків для банківських установ | Головний спеціаліст відділу соціальної підтримки окремих категорій громадян/ головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку | В | Протягом  2 днів (в межах кошторисних призначень у міру надходження коштів) |
| **6** | Надання виплатних списків у банківські установи для зарахування коштів | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку | В | Протягом  1 дня |
| **7** | Перерахування бюджетних коштів на рахунки постраждалих осіб, відкриті в установі уповноваженого банку | Начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер | В | Не пізніше ніж через 2 робочих дні після надходження коштів |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | 30 |
| **Загальна кількість днів (передбачених законодавством)** | | | | 30 |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку. | | | | |

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