

04-22/002222

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області від 08.04.2024 № 15/од-2024

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА ПОСЛУГИ

"Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта спинного мозку"

Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області

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

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг | | |
|---|---|---|
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Авангардівської селищної ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67806, Одеська обл., Одеський р-н, смт Авангард, вул. Добрянського, 30 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок: 8:00 -17:00; Вівторок: 8:00 -17:00; Середа: 8:00 -17:00; Четвер: 8:00 – 17:00; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 048-797-23-51; 068-443-06-58 centravanbard2017@gmail.com |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Біляївської міської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67602, Одеська обл., Одеський р-н, м. Біляївка, просп. Незалежності, 7А |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок: 9:00 - 16:00 Вівторок: 9:00 - 16:00 Середа: 9:00 - 16:00 Четвер: 9:00 - 20:00 П'ятниця: 9:00 - 16:00 Субота: 9:00 - 15:00 |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 04852-2-55-10; 096-453-53-69 33579244@mail.gov.ua |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Великодальницької сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67668, Одеська обл., Одеський р-н, с. Великий Дальник, вул. Богдана Хмельницького, 3-Д |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок: 9:00 - 16:00 Вівторок: 9:00 - 16:00 Середа: 9:00 - 16:00 Четверг: 9:00 - 16:00 П'ятниця: 9:00 - 15:00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні |

| | | |
|--|---|---|
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 068-559-68-96 снар.vdalmik@gmail.com |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Великодолинської селищної ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67832, Одеська обл., Одеський р-н, смт Великодолинське, вул. Центральна, 132 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок: 8:30 -16:30; Вівторок: 8:30 – 16:30; Середа: 8:30 – 16:30; Четвер: 8:30 – 16:30; П'ятниця: 8:00 – 16:00; без перерви на обід |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 068-262-13-66 adm.od.2121@gmail.com |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Вигодянської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67620, Одеська обл., Одеський р-н, с. Вигода, вул. Миколи Новікова, 46 (приміщення будинку культури) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - п'ятниця з 8:30 до 17:30 Обідня перерва з 13:00 до 14:00 Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 066-688-35-503 vigoda_snar@ukr.net |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Визирської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67543, Одеська обл., Одеський р-н, с. Визирка, вул. Олексія Ставниціра, 56, |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок: 08:00 - 16:00 Вівторок: 08:00 - 20:00 Середа: 08:00 - 16:00 Четвер: 08:00 - 16:00 П'ятниця: 08:00 - 16:00 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 068-943-00-03, 066-398-90-88 снар vizirka_otg@ukr.net |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Дальницької сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67842, Одеська обл., Одеський р-н, с. Дальник, вул. Дружби, 126 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - четвер з 08:30 до 17:00 П'ятниця: 08:30 - 16:00 Субота, неділя – вихідний |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 066-707-21-87 dalnik_snar@ukr.net |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Дачненської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67625, Одеська обл., Одеський р-н, с. Дачне, вул. Лікарняна, 1-А |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - п'ятниця з 09:00 до 17:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 097-653-01-89 vsnar.dachne@ukr.net |
| Відділ організації надання адміністративних послуг | | |

| Доброславської селищної ради | | |
|---|---|---|
| 1 | Місцезнаходження | 67500, Одеська обл., Одеський р-н, смт Доброслав, просп. Свободи, 4а (200 м до найближчої зупинки) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, середа, п'ятниця з 09:00 до 17:00 Обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 04855-9-62-08 snapdobroslav@ukr.net |
| Центр надання адміністративних послуг Красносільської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67560, Одеська обл., Одеський р-н, с. Красносілка, вул. Набережна, 87-А |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - п'ятниця з 8:00 до 17:00 Без перерви на обід |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 048-793-63-10 krasnosijska-sr@ukr.net |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Маяківської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67654, Одеська обл., Одеський р-н, с. Маяки, вул. Європейська, 99 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок: 8:00 - 17:00 Вівторок: 8:00 - 17:00 Середа: 8:00 - 17:00 Четвер: 8:00 - 17:00 П'ятниця: 08:00 - 16:00 Обідня перерва з 13:00 по 13:45 Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 04852-3-30-73 asc-mayaki@i.ua |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Нерубайської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67661, Одеська обл., Одеський р-н, с. Нерубайське, пл. Партизан, 4 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - четвер з 09:00 до 17:00 П'ятниця: 09:00 - 16:00 Обід з 13:00 до 13:45 Субота, неділя-вихідні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 0482-36-30-90 nerubajskoe@gmail.com |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Овідіопольської селищної ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67801, Одеська обл., Одеський р-н, смт Овідіополь, вул. Тараса Шевченка, 169 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок: 08:30-16:30 Вівторок: 08:30-16:30 Середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця: 08:30-15:30 Без перерви на обід Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 097-145-30-01, 068-169-77-49 rda_zagal@ovidopol.odessa.gov.ua |
| Управління "Центр надання адміністративних послуг" | | |

| Таїровської селищної ради | | |
|---|---|---|
| 1 | Місцезнаходження | 65496, Одеська обл., Одеський р-н, смт Таїрове, вул. 40-річчя Перемоги, 53/1 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - четвер з 8:00 до 17:00 (прийом документів до 15:00) П'ятниця: 8:00 – 17:00 (прийом документів до 15:00) Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 093-305-91-77; 067-932-18-01 |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Усатівської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 63667, Одеська обл., Одеський р-н, с. Усатове, пров. Урядовий, 63 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок - четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця: 8:00 – 15:00 Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 067-878-33-00 usativskasr@gmail.com adm_poslugu@usativska-rada.gov.ua |
| Центр надання адміністративних послуг Фонтанської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67562, Одеська обл., Одеський р-н, с. Крижанівка, вул. Ветеранів, 5 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 17:00 (прийом громадян з 9:00 до 16:00) Обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. (048) 796-18-64, (048) 796-13-70, (048) 796-27-76 snapkr@ukr.net |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Чорноморської селищної ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67570, Одеська обл., Одеський р-н, смт Чорноморське, вул. Гвардійська, 19 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок 09.00 - 16.00 Вівторок 09.00 - 17.00 Середа 09.00 - 16.00 Четвер 09.00 - 20.00 П'ятниця 09.00 - 16.00 Субота, неділя вихідні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 048-753-52-85 snap@chr.gov.ua |
| Відділ "Центр надання адміністративних послуг" Ясківської сільської ради | | |
| 1 | Місцезнаходження | 67641, Одеська обл., Одеський р-н, с. Троїцьке, вул. Карла Маркса, 8Б |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок – п'ятниця з 8:00 до 16:00 Субота, неділя - вихідні |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | тел. 048-753-14-14 |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| 4 | Закони України | Закон України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні" від 21.03.1991 № 875-XII. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанови Кабінету Міністрів України 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", від 31.03.2015 № 200 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників Революції Гідності, учасників антитерористичної операції та осіб, які здійснювали заходи із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, членів сімей загиблих (померлих) таких осіб санаторно-курортним лікуванням", від 01.03.2017 № 110 "Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення деяких категорій осіб з інвалідністю 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". |
| 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", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.02.2018 за № 163/ 31615. |
| Умови отримання послуги | | |
| 7 | Підстава для отримання | Супроводження осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку до санаторіїв (відділень) спінального профілю, яких забезпечено санаторно-курортним лікуванням. |
| 8 | Перелік необхідних документів | Для отримання компенсації, подається: – заява супроводжуючої особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з |

| | | |
|----|--|--|
| | | наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку (далі – компенсація); – проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; – документ, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування; – посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує належність до даної категорії осіб; – паспорт громадянина України; – реквізити банківського рахунку (за бажанням отримувати компенсацію через уповноважені банківські установи). |
| 9 | Спосіб подання документів | Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центрального органу виконавчої влади, що надає 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)*. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання | Послуга надається безоплатно. |
| 11 | Строк надання | - |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні | Підстави для відмови: – подання документів до заяви не в повному обсязі; – заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації; – смерть отримувача даної послуги. |
| 13 | Результат надання послуги | Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації. |
| 14 | 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. |

** До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для призначення компенсації, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у м.м. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*

04-24/00000

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення

Одеської районної державної адміністрації

Одеської області

від 18.04.2024 № 16/од-2024

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПОСЛУГИ

"Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спинального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта спинного мозку"

Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації
Одеської області

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

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Строки виконання етапів опрацювання |
|-------|--|---|---|---|
| 1 | Встановлення особи заявника. Перевірка статусу особи. Перевірка чинності документів, які посвідчують особу заявника. Співбесіда із заявником. | Адміністратор центру | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення заявника |
| 2 | Прийом заяви та визначеного пакету документів для виплати грошової компенсації | Адміністратор центру | Центр надання адміністративних послуг | У день звернення заявника |
| 3 | Реєстрація заяви, формування електронної справи | Адміністратор центру | Центр надання адміністративних послуг | Протягом 1 робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Передача електронної справи відповідному місцевому органу з використанням засобів електронного зв'язку через інформаційні системи Мінсоцполітики з дотриманням вимог Законів України | Адміністратор центру | Центр надання адміністративних послуг | Протягом 1 робочого дня, але не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Перевірка повноти поданих документів та правильності їх оформлення, повернення (у разі потреби) документів адміністратору ЦНАП для доопрацювання | Адміністратор центру Головний спеціаліст сектору | Центр надання адміністративних послуг Сектор соціальної підтримки пільгових категорій населення та координації надання соціальних послуг територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області | Протягом 3 робочих днів |
| 6 | | Адміністратор | Центр надання | Протягом |

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Строки виконання етапів опрацювання |
|-------|---|---------------------------------------|---|---|
| | Передача повного пакету документів в паперовій формі до територіального відділу Управління соціального захисту районної державної адміністрації Одеської області | центру Головний спеціаліст сектору | адміністративних послуг Сектор соціальної підтримки пільгових категорій населення та координації надання соціальних послуг територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області | 1 робочого дня |
| 7 | Формування / актуалізація особової справи | Головний спеціаліст сектору | Сектор соціальної підтримки пільгових категорій населення та координації надання соціальних послуг територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області | Протягом 1 робочого дня |
| 8 | Опрацювання особової справи, підготовка проекту рішення | Головний спеціаліст сектору | Сектор соціальної підтримки пільгових категорій населення та координації надання соціальних послуг територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області | Протягом 2 робочих днів |
| 9 | Перевірка та погодження правильності проведеного нарахування та відповідність суми вимогам чинних нормативно-правових актів, візування проекту рішення та повідомлення про призначення (відмову у призначенні) грошової компенсації | Головний спеціаліст сектору | Сектор соціальної підтримки пільгових категорій населення та координації надання соціальних послуг територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області | Протягом 2 робочих днів |
| 10 | Погодження прийнятого рішення про призначення (відмову у призначенні) грошової компенсації | Начальник територіального відділу | Територіальний відділ Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області | Протягом 2 робочих днів але не пізніше 10 календарних днів після надходження усіх необхідних документів |

| № з/п | Етапи опрацювання звернення про надання послуги | Відповідальна посадова особа | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Строки виконання етапів опрацювання |
|-------|---|--|--|-------------------------------------|
| | Передача повідомлення про призначення грошової компенсації (або її відмову) до ЦНАП для вручення особі, що звернулася | Головний спеціаліст сектору | Сектор соціальної підтримки пільгових категорій населення та координації надання соціальних послуг територіального відділу Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області | Протягом 5 робочих днів |
| | | Адміністратор центру | Центр надання адміністративних послуг | |
| | Механізм оскарження результату надання послуги | <p>1. Відповідно до вимог ст.ст.16-18 Закону України «Про звернення громадян» результат надання послуги може бути оскаржено шляхом звернення до вищого органу державної влади.</p> <p>2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».</p> | | |

Територіальні відділи Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області:

Біляївський відділ Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення у таких громадах:

Біляївська міська, Великодальницька сільська, Вигодянська сільська, Дачненська сільська, Маяківська сільська, Нерубайська сільська, Усатівська сільська, Ясківська сільська.

Лиманський відділ Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення у таких громадах:

Визирська сільська, Доброславська селищна, Красносільська сільська, Фонтанська сільська, Чорноморська селищна.

Овідіопольський відділ Управління соціального захисту населення Одеської районної державної адміністрації Одеської області забезпечує реалізацію державної політики з питань соціального захисту населення у таких громадах:

Авангардівська селищна, Великодолинська селищна, Дальницька сільська, Овідіопольська селищна, Таїровська селищна.