



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 234
адміністративної послуги

**НАДАННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ
ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО САНАТОРНО-
КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ І НАЗАД
ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ
ДО НИХ ОСОБАМ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
Дніпровського району
Дніпропетровської області**

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <p>52005, Дніпропетровська область Дніпровський район, смт Слобожанське, вулиця Будівельників, 18</p> <p>Управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області:</p> <p>52005, Дніпропетровська область Дніпровський район смт Слобожанське</p>
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <p>понеділок, середа, четвер з 8.00 до 17.00 вівторок з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 15.45 субота, неділя - вихідні</p> <p>Управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області:</p> <p>понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.00 середа – неприймальний день п'ятниця з 8.00 до 15.45</p>

		субота, неділя – вихідні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	<p>Центр надання адміністративних послуг Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області:</p> <p>тел. (056) 785-14-28 e-mail: cnap@slobozhanska-gromada.gov.ua</p> <p>Управління соціального захисту населення Дніпровської районної державної адміністрації Дніпропетровської області</p> <p>Тел. (0562) 27-08-10 e-mail: 1238upszn@i.ua</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова 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””; 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”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	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
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Забезпечення санаторно-курортною путівкою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад;</p> <p>2. документ що засвідчує проходження особою з інвалідністю внаслідок війни санаторно-курортного лікування (зворотній талон від путівки);</p>

		3.проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; 4.посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи, що підтверджує належність до даної категорії осіб
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою до центру надання адміністративних послуг 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)
1.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<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	-
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Подання документів до заяви не в повному обсязі; 2.Заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
14.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсацій та допомоги / відмова у призначенні компенсацій та допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації видається одержувачу. Компенсацію можна отримати через уповноважені банки, визначені в установленому порядку
16.	Примітка	