

Додаток № 43
до наказу директора
департаменту соціальної політики
Кропивницької міської ради
від «13» листопада 2023 року № 84-од

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру
«ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО
САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ І НАЗАД ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ
ВНАСЛІДОК ВІЙНИ ТА ПРИРІВНЯНИМ ДО НИХ ОСОБАМ»
Департамент соціальної політики Кропивницької міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	25006, м. Кропивницький, вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок – четвер: з 8.00 до 17.00, п'ятниця: з 08.00 до 16.00 без перерви на обід
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	(0522) 30 87 90 e-mail: szakhist@krmr.gov.ua веб-сайт: http://kr-rada.gov.ua/departament-sotsialnoyi-politiki/
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-XII.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян» від 17.06.2004 № 785, «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян та виплати їм компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування 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 08.12.2006 № 187.
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження форм документів щодо забезпечення структурними підрозділами з питань соціального захисту населення санаторно-курортним лікуванням осіб пільгових категорій» від 22.01.2018 № 73.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Забезпечення санаторно-курортною путівкою.
8	Перелік необхідних документів	Заява особи з інвалідністю внаслідок війни та прирівняної до неї особи про виплату грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад.

		<p>Копія паспорта громадянина України. У разі отримання особою паспорта громадянина України у формі картки надається його копія та копія довідки про реєстрацію місця проживання.</p> <p>Копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті).</p> <p>Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи за фактичним місцем проживання (для внутрішньо переміщених осіб).</p> <p>Копія пільгового посвідчення.</p> <p>Облікові дані про одержання путівок (відривний талон від путівки).</p> <p>Реквізити банківської установи та особовий рахунок отримувача.</p> <p>Проїзні квитки (у разі проїзду залізничним транспортом відшкодовується вартість квитка у плацкартному вагоні).</p> <p>Під час подання копій документів, заявники надають їх оригінали для огляду.</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або його законним представником до департаменту соціальної політики Кропивницької міської ради.
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно.
11	Строк надання	-*
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів.</p> <p>Заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації.</p> <p>Смерть отримувача даної послуги.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Виплата компенсації вартості проїзду у спосіб, зазначений у заяві (через поштове відділення або на особистий банківський рахунок).
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Особисто.</p> <p>Відшкодування вартості здійснюється у спосіб, зазначений у заяві (через поштове відділення або на особистий банківський рахунок).</p>

*В межах кошторисних призначень на поточний рік у міру надходження коштів.

Директор департаменту

Юлія БОВК