

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 38

Послуга: Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад 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		Центр адміністративних послуг «Віза» (надалі - Центр)
1	Місцезнаходження віддалених робочих місць Центру	Металургійний район: пр. Металургів, буд. 16; Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 16; Покровський район: вул. Ватутіна, буд. 37в; Інгuleцький район: пр. Південний, буд. 1; пр. Перемоги, буд. 45, кв. 179; Саксаганський район: вул. Софії Перовської, буд. 16а; Тернівський район: вул. Ухтомського, буд. 23; Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд. 27; Мобільні офіси муніципальних послуг, кейси-адміністратори (за окремим графіком)
2	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць Центру	Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця з 8.30 – 16.00, без перерви
3	Телефони та адреси електронної пошти віддалених робочих місць Центру	Металургійний район: тел. 097-39-20-336 e-mail: soctrud7148@gmail.com Довгинцівський район: тел. 94-84-88, 068-18-81-010 e-mail: upszn@dlgr.gov.ua Покровський район: тел. 098-18-10-107; 098-18-10-117 e-mail: upszn1210@gmail.com Інгuleцький район: тел. 096-04-38-568, 067-91-47-657; e-mail: soc1212@ukr.net Саксаганський район: тел. 440-17-46; 94-72-42 e-mail: upszn_1242@srvk.gov.ua Тернівський район: тел. 097-50-33-528; 067-43-36-786, 0-800-300-177 e-mail: vszn1240@ukr.net Центрально-Міський район: вул. Свято-Миколаївська, буд. 27; тел. 493-83-01; 067-77-73-560; 050-48-88-945 e-mail: yps1211@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Кодекси, Закони України	Закони України: - «Про адміністративні послуги»; - «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - «Про жертви нацистських переслідувань»

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: - від 22.02.2006 № 187 «Порядок забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві держадміністрацій, виконавчими органами міських рад, районних у містах (у разі їх утворення (крім м. Києва) рад», зі змінами; - від 31.05.2015 № 200 «Порядок 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 санаторно-курортним лікуванням», зі змінами; - 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	
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява, наявність відповідного пакета документів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - Копії документів (за умови пред'явлення оригіналу): - паспорта заявника; - реєстраційного номера 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); - пільгового посвідчення. - зворотній талон до санаторно-курортної путівки; - проїзні квитки транспорту загального користування (залізничного або автомобільного) до санаторію і в зворотному напрямку. - довідка про реквізити банківського рахунку, відкритого для отримання компенсації.

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подаються в Центр (через віддалене робоче місце) особисто, у встановлених законодавством випадках надсилаються поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або, через представника (законного представника), за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11	Платність /безоплатність адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі оплати адміністративної послуги:</i>		
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 5 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. Надання неповного пакету документів
15	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про призначення/відмову у призначенні грошової компенсації
16	Спосіб отримання результату надання послуги	Особисто, у випадках, передбачених законодавством: через представника (законного представника), засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку
17	Примітка	