ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління соціального захисту населення Новоайдарської районної державної адміністрації

від 14.01.2020 № 4

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ (ВІДДІЛЕННЯ СПІНАЛЬНОГО ПРОФІЛЮ) І НАЗАД ОСОБАМ, ЯКІ СУПРОВОДЖУЮТЬ ОСІБ З ІНВАЛІНІДСЮ І ТА ІІ ГРУПИ З НАСЛІДКАМИ ТРАВМ І ЗАХВОРЮВАННЯМИ ХРЕБТА ТА СПИННОГО МОЗКУ”**

Управління соціального захисту населення

Новоайдарської районної державної адміністрації

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об’єднаної територіальної громади)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади** |
| 1 | Місцезнаходження  | Луганська область,смт Новоайдар,вул.Банківська, 31 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | Робочий час починається о 8-00 годині ранку.Перерва з 12-00 годин до 12-48 годин. Кінець робочого дня – о 17-00 годині, В п’ятницю – о 16-00 годині. |
| 3 | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | (06445)9-45-02, uprszn@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України | Закони України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875 – XII |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 р. №187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у мм. Києві та Севастополі державними виконавчими органами міських рад». |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для отримання  | Наявність зворотного талону; |
| 8 | Перелік необхідних документів | - Заява ;- копія паспорта;- проїзні квитки (двічі до санаторію і двічі в зворотньому напряму) у транспорті загального користування ( залізничному та автомобільному) |
| 9 | Спосіб подання документів  | Заява та документи подаються заявником у паперовій формі особисто або надсилаються поштою |
| 10 | Платність (безоплатність) надання  | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | Строк надання  | Протягом 30 робочих днів. Виплата здійснюється за рахунок коштів державного бюджету в межах видатків, передбачених на зазначену мету, в міру надходження коштів. |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні  | Ненадання повного та належно оформленого пакету документів. |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення грошової компенсації. |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Інформування заявника про виплату  грошової компенсації у письмовій формі або в телефонному режимі. |