

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
від 07.08.2020 р. № 133



Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський
виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської
області

контактний телефон: 05748 34103 <http://www.pervom-rada.gov.ua>,
[e-mail: tsnap.pervom@ukr.net](mailto:tsnap.pervom@ukr.net)



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

**„ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО
САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЗАКЛАДУ І НАЗАД ОСОБАМ, ЯКІ
СУПРОВОДЖУЮТЬ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ 1 ТА 2 ГРУПИ З НАСЛІДКАМИ
ТРАВМ І ЗАХВОРЮВАННЯМИ ХРЕБТА ТА СПИННОГО МОЗКУ”**

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення Первомайської міської ради, відділ у справах осіб з інвалідністю, ветеранів та організації соціальних послуг. 64102, Харківська обл., м. Первомайський, 4 мікрорайон, буд. 21, телефон: (05748) 3-50-15 E-mail: puszn@ukr.net
Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг в м. Первомайський виконавчого комітету Первомайської міської ради Харківської області
2	Місцезнаходження	64102, Харківська область, м. Первомайський, проспект 40 років Перемоги, 1
3	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 08.00-17.00 год. Четвер: 08.00-20.00 год. Субота 08.00-15.00 год. без перерви на обід, вихідний – неділя.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сторінки центру надання адміністративних послуг	Тел./факс (05748) 34103 e-mail: tsnap.pervom@ukr.net skype: tsnap.pervomayskiy http://www.pervom-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06 жовтня 2005 року № 2961-IV
6	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 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” (зі змінами)
7	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для одержання адміністративної послуги	Грошова компенсація вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад призначається та виплачується особам, які супроводжують осіб з інвалідністю 1 та 2 групи до санаторіїв спінального профілю. Оплачується проїзд двічі до санаторію і двічі в зворотньому напрямку у транспорті загального користування (залізничному та автомобільному) згідно з поданими проїзними квитками. У випадку проїзду залізничним транспортом відшкодовується вартість квитка у плацкартному вагоні.
10	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява супроводжуючої особи довільної форми; 2) проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; 3) копія паспорта супроводжуючої особи; 4) копія 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) супроводжуючої особи; 5) реквізити особового рахунку для переказу коштів (номер карткового рахунку IBAN) – за наявності (для заповнення заяви). Примітка: копії документів звіряються з оригіналами та завіряються адміністратором центру надання адміністративних послуг
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються супроводжуючою особою особисто
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
12.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	-

12.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, передбачених п.10
15	Результат надання адміністративної послуги	Призначення / відмова у призначенні грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто через центр надання адміністративних послуг, поштою
17	Примітка	

**Начальник управління
соціального захисту населення**

Валентина СТОРОЖЕВА