

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад інвалідам війни та прирівняним до них особам

Управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг при Глобинській районній державній адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Глобине, вул. Центральна, 273
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер з 8-00 до 17-15; середа з 8-00 до 20-00; п'ятниця з 8-00 до 16-00; субота, неділя – вихідний.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: (05365) 24-1-49; Електронна пошта: glodino_snar@adm-pl.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України №3551-ХІІ від 22.10.1993 "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України № 969 від 25.11.2015 року
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування	Положення про управління соціального захисту населення Глобинської райдержадміністрації, затвердженого розпорядженням голови райдержадміністрації № 44 від 19.02.2018
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Отримання санаторно-курортної путівки
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява; - паспорт; ідентифікаційний номер; - пенсійне посвідчення; - пільгове посвідчення ; - довідка МСЕК; - проїзdnі квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад; - документ що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування;
10.	Порядок та спосіб подання	Особисто замовником або за їхнім

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	дорученням звернення рідними чи іншими особами.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
<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	30 календарних днів (по факту надходження коштів)
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- документи подані особою, що не має на це повноваження; - поданий неповний перелік документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримує компенсацію
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування
16.	Примітка	

