ЗАТВЕРДЖУЮ

Ужгородський міський голова

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Богдан АНДРІЇВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

 **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**
**адміністративної послуги**

**01255 «ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ компенсації замість санаторно-курортної путівки особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам»**

**Департамент соціальної політики**

**Ужгородської міської ради**

(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  | Центр надання адміністративних послуг департаменту забезпечення надання адміністративних послуг Ужгородської міської радим. Ужгород, пл. Шандора Петефі, 24, (І-й поверх)м. Ужгород, пл. Поштова, 3 (І-й поверх) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи  | **Розпорядок роботи ЦНАП:**Понеділок, вівторок, четвер: 8:00 – 17:00; Середа – 8:00 – 20: 00;П'ятниця, субота – 8:00 – 14:00;**Графік прийому громадян ЦНАП:**Понеділок, вівторок, четвер – з 8:30 – 16:30;Середа – 8:30 – 19:30;П'ятниця, субота – з 8:30 – 13:30.**Без перерви на обід.****Вихідний день** – неділя. |
| 3 | Телефон/факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт  | (0312) 63 01 04(0312) 42 80 28 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | ЗакониУкраїни | Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ « Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |  «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян» 17.06.2004 року № 785 |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства соціальної політики України 19.09.2006 №345„Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги” (зі змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 6 | Підстава для отримання  | Перебування на обліку для виплати грошової компенсації |
| 7 | Перелік необхідних документів | 1. Заява, за формою затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 09.01.2023 №3;[https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0145-23#Text](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0145-23%23Text)2. Посвідчення особи, що підтверджує її належність до даної категорії осіб.3. Паспорт громадянина України.4.Оригінал та копія документа про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків |
| 8 | Спосіб подання документів  | Особисто заявником /уповноваженим представником |
| 9 | Платність (безоплатність) надання  | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 10 | Строк надання  | Один раз на два роки з дати звернення із заявою про виділення путівки або виплату грошової компенсації, якщо вони протягом цього періоду не одержували безоплатної санаторно-курортної путівки. |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні  | Подання не в повному обсязі встановленого переліку документів; з дня звернення із заявою про виділення путівки або виплату компенсації не пройшло 2 роки або особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Призначення компенсації / відмова у призначені компенсації |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Через установи уповноважених банків  |

 Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановлення законом.

**В.о. директора департаменту Леся КУЦЕНКО**