ЗАТВЕРДЖЕНО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

|  |
| --- |
| **АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 11-34** |
| « ПРИЗНАЧЕННЯ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ ПРОЇЗДУ ДО САНАТОРНО-КУРОРТОГО ЗАКЛАДУ І НАЗАД ОСОБАМ, ЯКІ СУПРОВОДЖУЮТЬ ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ І ТА ІІ ГРУП З НАСЛІДКАМИ ТРАВМ І ЗАХВОРЮВАНЬ ХРЕБТА ТА СПИННОГО МОЗКУ» |

**ЦНАП ПІДГОРОДНЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Місцезнаходження  | Основний офіс: Україна, Дніпропетровська область, Дніпровський район, м. Підгородне, вул. Центральна, буд. № 43-АТериторіальний підрозділ: Україна, Дніпропетровська область, Новомосковський район, с. Спаське, вул. Козинця буд. №81 |
| 2. | Режим роботи центру надання адміністративних послуг |

|  |  |
| --- | --- |
| **Основний офіс:**Понеділок 8:00 – 17:00Вівторок 8:00 – 17:00Середа 8:00 – 17:00Четвер 8:00 – 20:00 П’ятниця 8:00 – 16:00Без перерви на обідВихідний – субота, неділя, святкові та неробочі дні | **Територіальний підрозділ:**Понеділок 8:00 – 17:00Вівторок 8:00 – 17:00Середа 8:00 – 17:00Четвер 8:00 – 20:00 П’ятниця 8:00 – 16:00Без перерви на обідВихідний – субота, неділя, святкові та неробочі дні |

 |
| 3. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт | Тел. 093-332-46-15Електронна пошта: cnap.pidgorodne.otg@gmail.comСайт: https://pidgorodne.otg.dp.gov.ua/ua/cnapСторінка FB: www.facebook.com/ЦНАП-Підгородненської-ОТГ-108183500979908 |
| 4. | Нормативно-правові акти, які регулюють підстави та порядок надання адміністративної послуги | Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 «Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування» |
| 4. | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Заява 2. Копія сторінок паспорта заявника та особи з інвалідністю з даними про прізвище, ім’я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації 3.Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків супроводжуючої особи 4. Проїзні документи 5. Зворотній талон до санаторно-курортної путівки  |
| 4.1. | Порядок та спосіб їх подання | Через Центр надання адміністративних послуг Підгородненської міської ради |
| 5. | Платність (безоплатність) видачі адміністративної послуги | Безоплатно |
| 5.1. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) | - |
| 6. | Термін надання адміністративної послуги | Після надходження коштів  |
| 7. | Результат надання адміністративної послуги | Отримання грошової компенсації  |
| 8.  | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги | Перерахування коштів заявнику через поштові відділення, установу банку  |