



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

Л. В. Стефанюк

Л. В. Стефанюк

2021р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування учасникам бойових дій, учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та іншим категоріям громадян

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Коломийської районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<p>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги/центр надання адміністративних послуг/виконавчий орган ради територіальної громади</p>	<p>Місце знаходження</p>
<p>1.</p>	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: м. Коломия, вул. І. Франка, 3</p> <p>через територіальні громади:</p> <p>Г'ядицьку сільську раду (ЦНАП): с. Г'ядики, вул. Петлюри, 1</p> <p>Нижньовербівську сільську раду (ЦНАП): с. Нижній Вербіж, вул. Довбуша, 1</p> <p>Матейвецьку сільську раду (ЦНАП): с. Матейвіці, вул. Відродження, 5а</p> <p>Коршівську сільську раду (ЦНАП): с. Коршів, вул. Т. Шевченка, 23</p> <p>Печеніжинську селищну раду (ЦНАП): смт. Печеніжин, вул. Незалежності, 15</p> <p>Гвіздецьку селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Гвіздець, вул. Франка, 55</p> <p>Отинійську селищну раду (ЦНАП-у разі утворення): смт. Отинія, вул. Шевченка, 2</p> <p>Підгайчиківську сільську раду (ЦНАП-у разі утворення): с. Підгайчики, вул. Соборна, буд. 12а</p>

2.	Інформація щодо режиму роботи	<p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації:</p> <p>Понеділок-четвер: 8.00-17.15 П'ятниця: 8.00-16.00 Обідня перерва: 12.00-13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>П'ятицька сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 8.00-17.00 Вівторок: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Матейцівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 9.00-16.00 Четвер: 9.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Коршівська сільська рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: 8.00-15.00 Середа: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>Печеніжинська селищна рада (ЦНАП): Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця: 8.00-15.00 Четвер: 8.00-20.00 Без перерви Субота, неділя – вихідні дні</p>
----	-------------------------------	--

	<p>Гвіздецька селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p>
<p>3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт</p>	<p>Отинійська селищна рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>Підгайчиківська сільська рада: Понеділок-четвер: П'ятниця: Обідня перерва: Субота, неділя – вихідні дні</p> <p>8.00-17.15 8.00-16.00 12.00-13.00</p> <p>Управління соціального захисту населення Коломийської райдержадміністрації: Телефон: (03433) 2-34-68 Електронна пошта: sobez_kol1@ukr.net</p> <p>П'ядицька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-72-24 Електронна пошта: ruaduky.gada@ukr.net</p> <p>Нижньовербівська сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-00-10 Електронна пошта: tsnar.pvotce@ukr.net</p> <p>Матейвецька сільська рада (ЦНАП): Телефон: (03433) 9-21-40 Електронна пошта: tsnar_mateivoh@ukr.net</p>

Коршівська сільська рада (ЦНАП):
 Телефон: (03433) 66-4-69
 Електронна пошта: sparkorshiv@gmail.com
 Печеніжинська селищна рада (ЦНАП):
 Телефон: (03433) 64-2-02
 Електронна пошта: spap_rn_org@ukr.net
 Гвіздецька селищна рада:
 Телефон: (03433) 6-13-33
 Електронна пошта: sgvizdets@ukr.net
 Отинійська селищна рада:
 Телефон: (03433) 6-22-85
 Електронна пошта: otyniua@ukr.net
 Підгайчиківська сільська рада:
 Телефон: (03433) 6-52-84
 Електронна пошта: spidgaichuk@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закони України від 22.10.1993 № 3551-ХІІ "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", від 23.03.2000 № 1584-ІІІ „Про жертви нацистських переслідувань”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2004р. №785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення учасників бойових дій, учасників війни, осіб, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, осіб, зазначених у статтях 6-1,6-3, 6-4 Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”, та ветеранів праці, відповідно до Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні".

9.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Для призначення грошової компенсації особою за умови пред'явлення паспорта</p> <p>1. Заява про виплату компенсації.</p> <p>2. Про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки, про підтвердження проходження санаторно-курортного лікування або зворотний талон санаторно-курортної путівки строком санаторно-курортного лікування не менш як 18 днів.</p> <p>3. Посвідчення особи, що підтверджує її належність до даної категорії громадян (учасників бойових дій, учасників війни, гарантії їх соціального захисту"; осіб, зазначених у статтях 6-1, 6-3, 6-4 Закону України „Про жертви національних переслідувань"; та ветеранів праці, відповідно до Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні").</p> <p>4. Документ із зазначенням поточного рахунку уповноваженого банку для виплати (у разі вибору установи банку).</p>
10.	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заяви з необхідними документами подаються:</p> <p>1) особисто у паперовій формі - уповноваженим посадовим особам виконавчого органу селищної, міської ради відповідної територіальної громади або посадовим особам ЦНАПу;</p> <p>2) поштою у паперовій формі – безпосередньо до суб'єкта надання адміністративної послуги;</p> <p>3) в електронній формі - через офіційний веб-сайт Мінісоцполітики, інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування або Єдиний державний веб-портал електронних послуг.</p>
11.	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Адміністративна послуга надається безоплатно</p>
<p>У разі платності:</p>		
11.1.	<p>Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</p>	<p>-</p>
11.2.	<p>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p>	<p>-</p>

11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про призначення / відмова у призначенні щомісячної грошової допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається уповноваженими посадовими особами виконавчого органу селищної, міської ради чи посадовими особами ЦНАПу відповідної територіальної громади.
16.	Примітка	