ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення

Арбузинської райдержадміністрації

06.08.2018 № 40

інформаційнА картки

адміністративної послуги

# Реєстрація осіб, що мають право на пільги в Єдиному державному автоматизованому реєстрі.

#  (назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Арбузинської РДА

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб`єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг при Арбузинській районнідержавній адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 55301 Миколаївська область, Арбузинський район, смт. Арбузинка пл.. Центральна, 18, І поверх каб. № 12 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Режим роботи Понеділок з 800 до 1700 Вівторок з 800 до 20 00Середа з 800 до 1700Четвер з 800 до 17 00П’ятниця з 800 до 1600 Без перерви на обід Вихідний день: субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | т. (05132) 3 -09 –22 arbuzinka@mk.gov.ua arbcnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4. | Закони України  | - |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 р., № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги».  |
| 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 | Отримання допомог, компенсацій, пільг |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Особа, яка має право на пільги подає такі документи: - заява;- паспорт-ідентифікаційний код |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто суб’єктом звернення або уповноваженим представником за довіреністю. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Згідно чинного законодавства даний вид послуги безкоштовний.  |
|   | **У разі платності**: |
| 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 | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 р., № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги». Строк видачі або відмову у видачі довідки приймаються у день звернення з моменту надходження необхідних документів.  |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення недостовірних даних. 2. Неналежність до відповідної категорії.3. Неповний пакет документів. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 р., № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги». Підстава для відмови у наданні адміністративної послуги – документи надані не в повному обсязі. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявник, за адресою: смт. Арбузинка, пров. Каштановий, 5, кабінет 4, відділ соціальних виплат, пільг та компенсацій управління соціального захисту населення Арбузинської райдержадміністрації |
| 16. | Примітка | Заява надається в довільній формі |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення

Арбузинської райдержадміністрації

06.08.2018 № 40

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПРОЦЕСУ НАДАННЯ**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

# Реєстрація осіб, що мають право на пільги в Єдиному державному автоматизованому реєстрі.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги |  | До 5 робочих днів |
| Загальна кількість днів визначена законодавством |  | До 30 робочих днів  |
|  |  | Постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 р., № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги». |
| № з/п | Етапи процесу | Відповідальний | Дія(В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Приймання необхідних документів заявника згідно Постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 р., № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги».  | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій  | В | Протягом 1- го дня |
| 2 | Реєстрація заяви  | Спеціаліст УСЗН, на якого покладені відповідні обов’язки | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийняття рішення щодо розгляду заяви, резолюція | Начальник УСЗН Арбузинської РДА | П | Протягом 2 робочого дня |
| 4 | Реєстрація заяви у відділі соціальних виплат, пільг та компенсацій, визначення безпосереднього виконавця | Завідувач сектору | У | Протягом 2 робочого дня |
| 5 | Оформлення довідки- заповнення бланку довідки;підписання бланку довідки;завірення довідки печаткою;реєстрація довідки в журналі (книзі реєстрації) | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій Начальник УСЗН;Начальник УСЗН;Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій  | ВЗЗВ | Протягом 3 робочого дня |
| 6 | Видача довідки | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | В | протягом робочого дня |

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

1. Якщо признано рішення про відмову у наданні даної послуги громадянин або суб’єкт господарювання має право у загальному порядку знову подати документи для отримання даної послуги.

2. Рішення про відмову може бути оскаржено у судовому порядку.