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 00  Середа з 800 до 1700  Четвер з 800 до 17 00  П’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](mailto: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 | В  З  З  В | 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.