

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ДО ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО АВТОМАТИЗОВАНОГО РЕЄСТРУ ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПІЛЬГИ

(назва адміністративної послуги)

управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	смт Нова Водолага, вул.Дзержинського, 3
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щоденно, крім вихідних, з 8.00 до 17.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(05740)4-23-92 uprpracinvodolaga@ukr.net upczn-nvrda.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003р., №117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наявність статусу особи, яка має право на пільги
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Довідка про склад сім'ї 2. Копії документів, що підтверджують право пільговика та членів його сім'ї на пільги (з пред'явленням оригіналів цих документів) 3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків 4. Паспорт ...
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з необхідними документами надається заявником особисто або уповноваженою нею особою до відділу персоналізованого обліку пільг управління
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Послуга надається в день надання повного переліку документів, необхідних для отримання послуги
13.	Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. Подання заявником неповного пакета документів.

14.	Результат надання адміністративної послуги	Включення особи до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги»
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Про надання послуги заявник ознайомлюється в день надання повного переліку документів, необхідних для отримання послуги

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління праці та соціального захисту населення
М.В.Мосенцев
„ 23 ” квітня 2013р.

Технологічна картка
ВНЕСЕННЯ ДО ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО АВТОМАТИЗОВАНОГО РЕЄСТРУ ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПІЛЬГИ
(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви	Відділ персоніфікованого обліку пільг управління	виконує	
2.	Формування особової справи та персональної облікової картки пільговика	Відділ персоніфікованого обліку пільг управління	виконує	
3.	Внесення даних пільговика до Реєстру	Відділ персоніфікованого обліку пільг управління		
Загальна кількість днів надання послуги -				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				