

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету  
 Вараської міської ради

  
 Руслана ТУРУК  
 « 07 »  2020 року

**Інформаційна картка адміністративної послуги**

**Включення громадян до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та надання відповідних довідок**

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади</b>		
1	Місцезнаходження	Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради. м.Вараш, майдан Незалежності, 1 кабінет 105
2	Інформація щодо режиму роботи	<i>Режим роботи:</i> з 8.00 год. до 17.15 год., п'ятниця з 8.00 год. до 16.00 год. Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год. Вихідні дні: субота та неділя <i>Прийом громадян:</i> Понеділок, середа з 8.00 год. до 17.15 год. Вівторок, четвер з 14.00 год. до 17.15 год. Обідня перерва з 13.00 год. до 14.00 год.
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	факс/тел.(03636)23295, (03636)23494 e-mail:social@varash-rada.gov.ua <a href="http://varash-rada.gov.ua/">http://varash-rada.gov.ua/</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Наявність пільгового посвідчення
7	Перелік необхідних документів	Персональна облікова картка (заповнюється уповноваженою особою), довідка про склад сім'ї; копії документів, що підтверджують право пільговика та членів його сім'ї на пільги (з пред'явленням оригіналів цих документів); копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера; паспорт та його копія (1,2,11 стор.); надати інформацію про характеристику житла та послуги, щодо отримання яких пільговик має пільги та реально ними користується
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються особисто
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно

10	Строк надання	Протягом одного робочого дня фахівець, який приймає громадян, формує особову справу пільговика; На підставі даних особової справи пільговика створюється персональна облікова картка пільговика в електронній формі; Інформація про пільговика вноситься до електронної бази даних ЄДАРП.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність необхідних документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Включення громадян до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги, та надання відповідних довідок

Начальник відділу персоніфікованого обліку осіб,  
що мають право на пільги



Н.Швець

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради

Руслана ТУРУК  
« 07 » ~~Травня~~ 2020 року

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**Включення громадян до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та надання відповідних довідок**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм визначеного пакету документів та оформлення персональної облікової картки	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги	В	У день подання документів
2	Перевірка повноти пакету поданих документів, внесення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги	В	У день подання документів
3	Формування особової справи пільговика	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги	В	У день подання документів
4	Створення персональної облікової картки пільговика в електронній формі	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги	В	У день подання документів
5	Внесення інформації про пільговика до електронної бази даних ЄДАРП.	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги	В	У день подання документів
Загальна кількість днів надання послуги				До 1 дня
Загальна кількість днів (передбачена законодавством )				До 1 дня
Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги				Відповідно до норм діючого законодавства

Умовні позначки:

**В** – виконує,

**У** – бере участь,

**П** – погоджує,

**З** – затверджує

Начальник відділу персоніфікованого обліку осіб, які мають право на пільги



Наталія ШВЕЦЬ