

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ужгородський міський голова
_____ Богдан АНДРІЙВ
_____ 2021 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
01/46 «НАДАННЯ ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА ОБЛІКУ В
ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ АВТОМАТИЗОВАНОМУ РЕЄСТРІ ОСІБ,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПІЛЬГИ ТА ДОВІДКИ ПРО ЗНЯТТЯ З ОБЛІКУ
У РАЗІ ЗМІНИ МІСЦЯ РЕЄСТРАЦІЇ АБО ПРОЖИВАННЯ»

Департамент соціальної політики Ужгородської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження	Відділ прийому і видачі документів «Єдине вікно» Департаменту соціальної політики Ужгородської міської ради м. Ужгород пл. Шандора . Петефі,24, (I-й поверх).
2	Інформація щодо режиму роботи	понеділок-четвер з 8.00 до 17.00, п'ятниця з 8.00-14.00 прийом документів: понеділок-четвер – з 8.30 до 16.00, п'ятниця – з 8.30 до 13.00
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	(0312)612979 (0312)630104 (0312)614399
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	„Про адміністративні послуги” від 06.09.2012 №5203
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.01.2003 р. №117 (зі змінами) «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги ”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Заява суб'єкта звернення
7	Перелік необхідних документів	1. Заява суб'єкта звернення. 2. Оригінал та копія паспорта громадянина України пільговика, або ID-картка та витяг/ довідка про місце реєстрації особи - пільговика. 3. Оригінал РНОКПП та копія. 4. Оригінал та копія документа, який підтверджує право на пільгу.
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для видачі довідки, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги :

		-через уповноважених осіб виконавчого органу міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; -поштою або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг «Портал Дія», офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ними інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також інформаційні системи Мінсоцполітики (з накладенням кваліфікованого електронного підпису) (у разі технічної можливості)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна довідка надається безоплатно
10	Строк надання	3 робочих днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Надання відповідної довідки або мотивована відмова
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника

Також до інформаційної картки додається – форма заяви.

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до закону надати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановлення законом.

Директор департаменту

Алла КЕЛЕМЕЦ