**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №1к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень інвалідам загального захворювання**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, буд. 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
|

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |

 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України |  „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”, |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **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 | Довідка МСЕК, посвідчення померлого члена сім’ї який отримував пільги, посвідчення загиблого члена сім’ї, який отримував пільги  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1. Паспорт (ксерокопія) 2. Ідентифікаційний код (ксерокопія)3. Довідка МСЕК (оригінал)4. Довідка про склад см’ї (оригінал)5. Свідоцтво про смерть члена сім’ї (ксерокопія)… |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Особисто або утримувач державної допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  Безкоштовно  |
|  | 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 | 1 день  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.відсутність повного пакету документів2. Відсутність документу, який посвідчує особу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №2к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень інвалідам інвалідам дитинства**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, буд. 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
|

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |

 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України |  „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам, |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **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 | Довідка МСЕК, посвідчення померлого члена сім’ї який отримував пільги, посвідчення загиблого члена сім’ї, який отримував пільги  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до  |  1. Паспорт (ксерокопія). 2. Ідентифікаційний код (ксерокопія).3. Довідка МСЕК (оригінал)4. Довадка про склад см’ї (оригінал) |
|  |
| Них | 5. Свідоцтво про смерть члена сім’ї… |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Особисто або отримувач державної допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  Безкоштовно  |
|  | 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 | 1 день  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.відсутність повного пакету документів2. Відсутність документу, який посвідчує особу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №3к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**видача посвідчень дітям-інвалідам**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, буд. 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
|

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |

 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України |  „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”, |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **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 | Довідка МСЕК, посвідчення померлого члена сім’ї який отримував пільги, посвідчення загиблого члена сім’ї, який отримував пільги  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1. Паспорт (копія) 2. Ідентифікаційний код (копія).3. Довідка МСЕК (оригінал)4. Довідка про склад см’ї (оригінал)5. Свідоцтво про смерть члена сім’ї (ксерокопія)… |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Особисто або отримувач державної допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  Безкоштовно  |
|  | 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 | 1 день  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.відсутність повного пакету документів2. Відсутність документу, який посвідчує особу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №4к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень ветеранам війни**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, буд. 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
|

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |

 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | „Про статус ветеранів війн, гарантії їх соціального захисту”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **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 | Довідка МСЕК, посвідчення померлого члена сім’ї який отримував пільги, посвідчення загиблого члена сім’ї, який отримував пільги  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1. Паспорт (копія) 2. Ідентіфікаційний код (копія)3. Довадка МСЕК (копія)4. Довадка про склад см’ї (оригінал).5. Свідоцтво про смерть члена сім’ї (копія).… |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Особисто або отримувач державної допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  Безкоштовно  |
|  | 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 | 1 день  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.відсутність повного пакету документів2. Відсутність документу, який посвідчує особу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№481/А-2013 від 04.09.2013 р.

**Ф. №5к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень учасникам війни**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, буд. 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
|

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |

 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | „Про статус ветеранів війн, гарантії їх соціального захисту”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **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 | Довідка МСЕК, посвідчення померлого члена сім’ї який отримував пільги, посвідчення загиблого члена сім’ї, який отримував пільги  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1. Паспорт (копія). 2. Ідентіфікаційний код (копія)3. Довадка МСЕК (копія)4. Довадка про склад сім’ї (оригінал)5. Свідоцтво про смерть члена сім’ї (копія)… |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Особисто або отримувач державної допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  Безкоштовно  |
|  | 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 | 1 день  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.відсутність повного пакету документів2. Відсутність документу, який посвідчує особу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №6к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень сім’ям загиблих ветеранів війни**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, буд. 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
|

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |

 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | „Про статус ветеранів війн, гарантії їх соціального захисту”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **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 | Довідка МСЕК, посвідчення померлого члена сім’ї який отримував пільги, посвідчення загиблого члена сім’ї, який отримував пільги  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1. Паспорт (копія) 2. Ідентіфікаційний код (копія)3. Довадка МСЕК (копія)4. Довадка про склад сім’ї (оригінал)5. Свідоцтво про смерть члена сім’ї (копія). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Особисто або отримувач державної допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  Безкоштовно  |
|  | 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 | 1 день  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.відсутність повного пакету документів2. Відсутність документу, який посвідчує особу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №7к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача посвідчень ветеранам праці**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, буд. 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
|

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації | Суб’єкт надання адміністративної послуги |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-25-14e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги |

 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України |  „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **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 | Довідка управління пенсійного фонду про загальний трудовий стаж, який дає право на визначення його ветераном првці . |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1. Паспорт (ксерокопія) 2. Ідентіфікаційний код (ксерокопія)3. Довідка ПФУ (оригінал)4. Довідка про склад сім’ї (оригінал)5. Пенсійне посвідчення (ксерокопія) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Особисто або отримувач державної допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно  |
|  | 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 | 1 день  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.відсутність повного пакету документів2. Відсутність документу, який посвідчує особу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача свідоцтва |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №8к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача жертвам нацистських переслідувань**

 (найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, буд. 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
|

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |

 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України |  „Про жертви нацистських переслідувань”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **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 | Довідка МСЕК, посвідчення померлого члена сім’ї який отримував пільги, посвідчення загиблого члена сім’ї, який отримував пільги  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1. Паспорт (копія). 2. Ідентіфікаційний код (копія).3. Довадка МСЕК (копія).4. Довадка про склад см’ї(оригінал).5. Свідоцтво про смерть члена сім’ї (оригінал). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Особисто або отримувач державної допомоги |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно  |
|  | 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 | 1 день  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.відсутність повного пакету документів2. Відсутність документу, який посвідчує особу |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №9к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача листів-талонів на право одержання ветераном війни і особою, на яку поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” проїздних квитків з 100 – 50% знижкою їх вартості**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |  |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21  |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
|

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 2 |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-46-43e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua |

 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-25-14e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Пункт 16, статті 14 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” - учасники війни;Пункт 21, статті 13 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” – інваліди війни; Пункт 17, статті 12 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”– учасники бойових дій; Пункт 18 статті 15 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” – особи на яких поширюється чинність цього закону;Пункт 17 статті 6-1, пункт 21, статті 6-2, пункт 16, статті 6-3, пункт 18, статті 6-4 Закону України „ Про жертви нацистських переслідувань”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| **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 | Пасвідчення про статус  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Паспорт (власноручно завірена ксерокопія) 2. Посвідчення (власноручно завірена ксерокопія) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  Безкоштовно  |
|  | 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 | 1 день  |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність повного пакету документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача листів - талонів |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №10к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідок особам які перебувають ( не перебувають) на обліку в управлінні соціального захисту населення, як отримувачі державних соціальних допомог сім`ям з дітьми.**

 (назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**  |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
|

|  |
| --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 2 |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-46-43e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua |

 |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | ЗУ „Про державну допомогу сімям з дітьми” |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінета Міеістров України „ 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 | Посвідчення яке дає право на пільги (оригінал) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1. Паспорт (ксерокопія) 2. Посвідчення пільговика (ксерокопія) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  Особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |  Безкоштовно  |
|  | 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 | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність документу, який посвідчує особу. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №11к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідок особам пільгового контингенту які перебувають ( не перебувають) на обліку в єдиному державному реєстрі отримувачив пільг, та отримувачам державних соціальних допомог сім`ям з дітьми**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |   |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | Адреса центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-25-14e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми” |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України „ 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 | Посвідчення яке дає право на пільги (оригінал) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1. Паспорт (оригінал) 2. Посвідчення пільговика (оригінал) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно  |
|  | 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 | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність документу, який посвідчує особу. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №12к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Здійснення повідомної реєстрації колективних договорів**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський** 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  |
| 1 | **Місце знаходження суб’єкта надання адміністративної послуги** | 67700, Одеська область, Білгород-Дністровський район, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, буд. 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру наданняадміністративної послуги |  |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| 4 | Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| 5  | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 2 |
| 6  | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| 7 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-46-43e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 8 | Закони України  | Закон України "Про колективні договори і угоди" |
| 9 | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 13 „Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів” |
| 10 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 11 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 12 | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Заява про здійнення повідомної реєстрації колективного договору. |
| 13 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про здійнення повідомної реєстрації колективного договору;2. Колективний договір разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін, та копію договору.(Колективний договір має бути розроблений у відповідності до Закону України „Про колективні договори і угоди).  |
| 14 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається заява про здійнення повідомної реєстрації колективного договору та колективний договір разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін, та копія колективного договору до управління. |
| 15 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| **У разі платності:** |
| 13.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 13.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 13.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 14 | Строк надання адміністративної послуги | 14 робочих днів |
| 15 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відмова у здійсненні повідомної реєстрації може бути якщо надані документи не відповідають вимогам п. 5 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів” затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 13 |
| 16 | Результат надання адміністративної послуги | Здійснення повідомної реєстрації |
| 17 | Способи отримання відповіді (результату) | Видача сторонам примірників колективного договору особисто під підпис |
| 18 | Примітка |  |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №13к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача направлень на виготовлення технічних та інших засобів реабілітації**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**   |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-25-14e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | ст. 26 Закону України „Про основи соціальної захищенності інвалідів в Україні”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністраів України від 05 квітня 2012 р. № 321 „Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації інвалідів, дітей- інвалідів та інших окремих категорій населення”, від 31. січня .2007 року № 80 „Про затвердження Порядку надання інвалідам та дітям – інвалідам реабілітаційних послуг”. |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення районної ради від 14 листопада 2012 року № 321-УІ „Про затвердження районної соціальної цільової програми „ Милосердя в дії на 2013-2015 роки.” |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Довідка ВКК або індивідуальна програма реабілітації. (ксерокопія)  |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Паспорт ( свідоцтво про народження) (ксерокопія)2. Ідентифікаційний код (ксерокопія)3.Довідка медико – соціальної експертної комісії про групу інвалідності(ксерокопія)4. Довідка ВКК або індивідуальна програма реабілітації (ксерокопія)5. Довідка про склад сім’ї (оригінал).6. Пенсійне пасвідчення (ксерокопія). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно  |
|  | **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 | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність повного пакету документів |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача направлень |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №14к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Забезпечення санаторно – курортними путівками деяких категорій громадян**

 (назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**   |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |  |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги**  |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-25-14e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | **Закони України** | Закони України „ Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, „Про жертви нацистських переслідувань”, „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні” |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Постанова Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 року № 187 „Про порядок забезпечення санаторно- курортними путівками деяких категорій громадян органами праці та соціального захисту населення” |
| **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 | Посвідчення яке дає право на пільги (копія). |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1.Заява оригінал; 2. Паспорт (копія); 3. Ідентіфікаційний код (копія); 4.Посвідчення пільговика (копія); 5. Медична довідка Ф-070 щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням (оригінал) |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно  |
|  | 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 | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність документу, який посвідчує особу. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача путівки |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №15к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Забезпечення санаторно – курортними путівками громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**    |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |  |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-25-14e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 року № 187 „Про порядок забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян органами праці та соціального захисту населення” |
| **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 | Посвідчення яке дає право на пільги (копія) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява (оригінал); 2. Паспорт (копія);3. Ідентіфікаційний код (копія);4. Посвідчення пільговика(копія);5 Медична довідка Ф-070, щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням (оригінал). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно  |
|  | 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 | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність документу, який посвідчує особу. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача путівки |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №16к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Виплата грошової компенсації вартості санаторно – курортного лікування деяким категоріям громадян**

(назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
|  **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**    |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-25-14e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закони України „ Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, „Про жертви нацистських переслідувань”, „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні” |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 року № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян” |
| **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 | Посвідчення яке дає право на пільги – (копія) |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  1.Заява; 2. Паспорт (копія);3. Ідентифікаційний код (копія);4. Посвідчення пільговика (копія);5 Медична довідка Ф-070, щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням (оригінал). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно  |
|  | 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 | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність документу, який посвідчує особу. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Надання грошової компенсації |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис  |
| **16.** | Примітка |   |

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядженням голови

районної державної адміністрації

№514/А-2013 від 24.09.2013 р.

**Ф. №17к**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Виплата деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно – курортної путівки та вартості самостійного санаторно - курортного лікування**

 (назва адміністративної послуги)

**Управління соціального захисту населення Білгород- Дністровської районної державної адміністрації**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | **Центр надання адміністративних послуг у м. Білгород-Дністровський**    |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 67700, Одеська область, м.Білгород-Дністровський, вул. Кірова, 21 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |   |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |   |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** |
| Суб’єкт надання адміністративної послуги | Управління соціального захисту населення районної державної адміністрації |
| Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги  | 67700, м. Білгород-Дністровський, вул. Леона Попова, 24, каб. 11 |
| Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги  | з понеділка по п’ятницю з 8:00 до 17:00, обідня перерва з 13:00 до 14:00 |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | тел. 2-25-14e-mail: gutszn@gupsp.odessa.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| **4.** | Закони України | Закон України „Про основи соціальної захищенності інвалідів в Україні”. |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2007 року № 150 „Про затвердження порядку виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно – курортної путівки та вартості самостійного санаторно - курортного лікування” |
| **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 | Посвідчення яке дає право на пільги – копія |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява інваліда на виплату грошової компенсації (оригінал);2. Медична довідка Ф -070 щодо необхідності забезпечення санаторно– курортним лікуванням (оригінал);3.Документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки,що засвідчує проходження інвалідом санаторно- курортного лікування ( тільки для виплати грошової компенсації за самостійне лікування) (оригінал); 4. Посвідчення інваліда, що підтверджує його належність до цієї категорії (оригінал).  |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безкоштовно  |
|  | 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 | 1 день |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність документу, який посвідчує особу. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача грошової компенсації |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто під підпис  |
| **16.** | Примітка |   |