

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5**

**Видача довідок про перебування чи неперехування на обліку в базі ЄДАРП**

<b>Розробник:</b>	<b>Затверджую:</b>
<p>Начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації</p> <p align="center">____ (підпис) _____ <i>І.З.Уличний</i></p> <p align="center"><i>14 червня 2013 р.</i></p>	<p>Голова Золочівської районної державної адміністрації</p> <p align="center">____ (підпис) _____ <i>Я.Р.Окренкий</i></p> <p align="center"><i>14 червня 2013 р.</i></p>

<b>1.</b>	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	1. Реєстрація звернення та передача до УСЗН	1 день
		2. Інформатор – координатор здійснює реєстрацію і подає в сектор прийняття рішень	1 день
		3. Спеціалісти сектору прийняття рішень готують довідки	1 день
		4. Довідка підписується керівником управління та безпосереднім виконавцем	1 день
		5. Довідка реєструється в журналі реєстрації видачі довідок та передається адміністратору центру	1 день
		6. Адміністратор реєструє результат надання адміністративної послуги та передає заявнику	1 день
<b>2.</b>	Відповідальна посадова особа	Спеціаліст відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення	
<b>3.</b>	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Інформатор – координатор, архіваріус, сектор прийняття рішень	
<b>4.</b>	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Протягом 5 робочих днів	

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №5

### Видача довідок про перебування чи неперехування на обліку в базі ЄДАРП

Розробник:		Затверджую:
<p>Начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації</p> <p style="text-align: center;">_____ (підпис) _____ <i>І.З.Уличний</i></p> <p style="text-align: center;"><i>14 червня 2013 р.</i></p>		<p>Голова Золочівської районної державної адміністрації</p> <p style="text-align: center;">_____ (підпис) _____ <i>Я.Р.Окренкий</i></p> <p style="text-align: right;"><i>14 червня 2013 р.</i></p>
<b>1.</b>	<p>Суб'єкт надання адміністративної послуги</p>	<p>Управління соціального захисту населення, вул. Пачовського, 7.тел.: 4-22-12 4-25-10. e-mail: <a href="mailto:zlochiv.upszn@gmail.com">zlochiv.upszn@gmail.com</a></p> <p>Графік роботи: Понеділок – четвер з 9:00 до 18:15 год. Обідня перерва з 13:00 до 14:00 год. П'ятниця з 9:00 до 17:00 год.</p>
<b>2.</b>	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги</p>	<p>Замовник подає заяву та копію документу, що засвідчує особу</p>
<b>3.</b>	<p>Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p>	<p>Безоплатно</p>
<b>4.</b>	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>Протягом 5 робочих днів з дати реєстрації заяви</p>
<b>5.</b>	<p>Результат надання адміністративної послуги</p>	<p>Довідки, на основі бази даних ЄДАРП</p>

6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Через спеціаліста відділу персоніфікованого обліку пільгових категорій населення
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Постанова КМУ №117 від 29.01.2003 року «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги»