|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Начальник управління праці та соціального  захисту населення районної державної адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **С. М.Мартинюк**  (підпис)  МП  «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_ р. |

**Інформаційна картка**

**адміністративної послуги**

**Видача листів талонів на проїзд інвалідам війни, учасникам війни, члену сім’ї загиблого(померлого) ветерана війни, жертвам нацистських переслідувань**

**Управління соціального захисту населення ЧЕЧЕЛЬНИЦЬКОЇ РДА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **Центр надання адміністративних послуг Чечельницької райдержадміністрації**  24800, Вінницька область, смт Чечельник,  вул. 50 річчя СРСР, 2 | |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | |
| **1.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | вул.50-років СРСР,2 смт Чечельник,  Вінницької обл. | |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Графік прийому:  з понеділка по четвер  8:00-17:15  п’ятниця 8.00-16.00  обідня перерва з 12:00- 13:00 | |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | (04351)2-25-61,(04351)21060  chechupszn@ukr.net | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | Закони України | | Закони України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», «Про жертви нацистських переслідувань» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанови КМУ від 27.09.2000р. №1467 «Про затвердження Порядку виготовлення та видачі посвідчень, листів талонів на право одержання пільгових проїзних документів (квитків) жертвам нацистських переслідувань» |
| **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 | | Наявність відповідного посвідчення |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | * паспорт   - посвідчення |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисте звернення |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | безоплатно |
| ***У разі платності:*** | | | |
| **11.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| **11.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу | | - |
| **11.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | | видача проводиться в день звернення за наявності відповідних документів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | відсутність права на присвоєння статусу згідно чинного законодавства, відсутність права на присвоєння статусу згідно чинного законодавства |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | | Талон |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто  - |
| **16.** | Примітка | | - |