



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Встановлення статусу та видачі довідки «Дитина війни»

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Ужгородської райдержадміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Ужгородської райдержадміністрації
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Вул. Загорська, 10, м. Ужгород
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	<p align="center">Графік роботи центру</p> Понеділок, середа, четвер, п'ятниця: 9.00 – 18.00год. Вівторок: 9.00 – 20.00год. Субота, неділя - вихідний <p align="center">Графік прийом суб'єктів звернень</p> Понеділок, середа, четвер: 9.00 – 18.00год. Вівторок: 9.00 – 20.00год П'ятниця: 9.00 – 17.00год Суббота, неділя - вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел./факс: 61-66-15 E-mail: centrnap@meta.ua http://uzh-rda.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Ст. 1 Закон України «Про соціальний захист дітей війни».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України №107 від 05.04.2006 р. «Про Порядок посвідчення права особи на пільги відповідно до Закону України «Про соціальний захист дітей війни».

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення до органу заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я керівника управління соціального захисту населення райдержадміністрації. 2. Оригінали та копії пенсійного посвідчення. 3. Оригінали та копії паспорту. 4. Оригінали та копії ідентифікаційного коду.
10.	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання вищезазначених документів.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не надання повного пакету документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки або відмітка в пенсійному посвідченні
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто через ЦНАП
16.	Примітка	У відповідності до ст.55 Конституції України кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових чи службових осіб

Начальник центру надання адміністративних послуг райдержадміністрації

М. Микульця М. Микульця