ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального

захисту населення Полтавської

районної державної адміністрації

28.12.2021 № 155-од

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ВИДАЧА БЛАНКИ-ВКЛАДКИ ДО ПОСВІДЧЕННЯ УЧАСНИКА БОЙОВИХ ДІЙ, ОСОБИ З ІНВАЛІДНІСТЮ ВНАСЛІДОК ВІЙНИ”**

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ланнівської сільської ради»**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг** | | | | | |
| 1 | Інформація про місце подання документів та отримання результату послуги | | **Відділ «Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Ланнівської сільської ради»**  **Адреса:**39541, Полтавська область, Полтавський район, селище Ланна, вул. Миру, 9  **Режим роботи:** понеділок-п’ятниця з 8.00 до 17.00  обідня перерва з 12.00 до 13.00  вихідні - субота, неділя  **Тел:**+380994577653,  Електронна пошта: [lannatsnap@ukr.net](mailto:lannatsnap@ukr.net)  **Віддалене робоче місце адміністратора**  **у Нижньоланнівському старостинському окрузі**  **Адреса:** с. Нижня Ланна вул. Миру,6.  **Режим роботи:** понеділок - п'ятниця з 08.00 до 17.00  обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні: субота, неділя  **Віддалене робоче місце адміністратора**  **у Верхньоланнівському старостинському окрузі**  **Адреса:** с. Верхня Ланна, вул. Центральна, 11  **Режим роботи:** понеділок - п'ятниця з 08.00 до 17.00  обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні: субота, неділя  **Віддалене робоче місце адміністратора**  **у Климівському старостинському окрузі**  **Адреса:** с. Климівка, вул. Українська,1а  **Режим роботи:** понеділок - п'ятниця з 08.00 до 17.00  обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні: субота, неділя  **Віддалене робоче місце адміністратора**  **у Федорівському старостинському окрузі**  **Адреса:** с. Федорівка, вул. Центральна, 48  **Режим роботи:** понеділок - п'ятниця з 08.00 до 17.00  обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні: субота, неділя | | |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | | | |
| Відділ № 3 з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населення | | | | |
| 1 | | Місцезнаходження | | вул. Полтавський шлях, 54 а, м. Карлівка, 39500 |
| 2 | | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | | (05346) 24030  електронна адреса: 1611karlszn@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | |
| 4 | Закони України | | Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551 XII | | |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | Постанова Кабінету Міністрів України [від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/936-2005-%D0%BF) | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | |
| 6 | Підстава для отримання | | Учасники бойових дій, особи з інвалідністю внаслідок війни І-ІІ групи з числа учасників бойових дій у період Другої світової війни, яким виповнилося 85 років і більше | | |
| 7 | Перелік необхідних документів | | Заява;  копія паспорта громадянина України;  копія документа, що засвідчує реєстрацію особи у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків;  копія посвідчення „Учасник бойових дій”  або копія посвідчення „Особа з інвалідністю внаслідок війни” | | |
| 8 | Спосіб подання документів | | Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб’єкту надання адміністративної послуги:  через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг;  поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)\* | | |
| 9 | Платність (безоплатність) надання | | Адміністративна послуга надається безоплатно | | |
| 10 | Строк надання | | - | | |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні | | Подання документів до заяви не в повному обсязі | | |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | | Видача / відмова у видачі вкладки | | |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | | Вкладка видається особисто заявнику або його законному представнику | | |

*\* До утворення територіальних органів Національної соціальної сервісної служби та початку виконання відповідних функцій у повному обсязі заява та документи, необхідні для видачі вкладки ї, можуть подаватись особою до органу соціального захисту населення районної у мм. Києві та Севастополі державної адміністрації, виконавчого органу міської ради міста обласного значення, районної у місті (у разі утворення) ради.*