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**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) 24030електронна 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.*