ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ управління соціального

захисту населення Полтавської

районної державної адміністрації

14.11.2023 № 61-од

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**01487**

**Видача довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги**

|  |
| --- |
| **Інформація про Центр надання адміністративної послуги виконавчого комітету Мартинівської сільської ради** |
|  1. | Місцезнаходження ЦНАП: | 39520 Полтавська область, Полтавський район, с.Мартинівка, вул. Богдана Хмельницького, 5 |
|  2. | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Понеділок, вівторок середа, четвер з 8.00 до 17.00 у т.ч. прийом суб’єктів звернень з 9.00 до 16.00.п’ятниця з 8.00 до 16.00,обідня перерва з 13.00 до 14.00вихідні - субота, неділя та святкові дні |
|  3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:ЦНАП | тел.+380669003212 martynovkatsnap@ukr.net<http://martynivka.gromada.org.ua/>https://cnap.martynivka-gromada.gov.ua/ |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг****Відділ № 3 з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населення** |
| 4. | Місцезнаходження | вул. Полтавський шлях, 54 а, м. Карлівка, 39500 |
| 5. | Телефон / факс, електронна адреса, офіційний та веб-сайт | (05346) 24030електронна адреса: uppraci@adm-pl.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
|  6. | Закони України |  |
|  7. | Акти Кабінету Міністрів України | Наказ ЦОВВ від 19.09.2006 №345 "Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги" глава 8 |
|  8. | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
|  9. | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 10. | Підстава для одержання адміністративної послуги | На вимогу будь-якої особи або отримувача соціальної допомоги (його законного представника) структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчих органах міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад зобов'язаний видати довідку про отримання (неотримання) соціальної допомоги. Довідка про отримання (неотримання) соціальної допомоги видається на підставі письмової заяви, поданої заявником / законним представником заявника до Управління / через уповноважену особу територіальної громади, або усної вимоги за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації). Письмова заява чи усна вимога про отримання довідки реєструється в Журналі видачі довідок та повідомлень, після чого письмова заява підшивається (укладається у швидкозшивач) до особової справи отримувача допомоги. Заяви осіб, які не отримують допомоги, підшиваються в окрему папку.У разі, якщо заявник / законний представник заявника особисто звертається з проханням надати довідку, довідка видається в той же день.Видача довідки стосовно отримання іншою особою соціальної допомоги здійснюється лише у випадках, передбачених відповідними нормативно-правовими актами (на вимогу правоохоронних органів, органів опіки тощо). |
| 11. | Перелік необхідних документів | ЗаяваПаспорт або інший документ, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації) |
| 12. | Спосіб подання документів  | Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника письмово або усно. |
| 13. | Платність (безоплатність) надання  | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 14. | Строк надання  | Один календарний день |
| 15. | Перелік підстав для відмови у наданні  | Подані документи не відповідають вимогам законодавства |
| 16. | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про отримання (неотримання) соціальної допомоги |
| 17. | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника. |