**07-56**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО  Міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Карапетян  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |  | ЗАТВЕРДЖЕНО  Начальник управління соціального захисту населення Дубенської райдержадміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Вовк  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**«ВИДАЧА ДОВІДОК ОТРИМУВАЧАМ УСІХ ВИДІВ ДОПОМОГ, ПІЛЬГ ТА СУБСИДІЙ ТОЩО»**

**Управління соціального захисту населення**

**Дубенської районної державної адміністрації/Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської 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 | Місцезнаходження | | Управління соціального захисту населення Дубенської районної державної адміністрації, 35600, Рівненська обл., м.Дубно, вул. Данила Галицького, 26/ Центр надання адміністративних послуг Радивилівської міської ради, 35500, м. Радивилів, вул. І. Франка, 13 | |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | | Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00-17.15; п’ятниця 08.00-16.00; перерва з 13-00 по 14-00 год. Вихідні дні-субота, неділя, святкові та неробочі дні/ Понеділок, вівторок, середа, четвер з 09.00-18.15; п’ятниця 09.00-20.00; субота з 08.00-15.00, без перерви. | |
| 3 | Телефон / факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | | (03633) 4-31-60, [5615sob\_rad@ukr.net/](mailto:5615sob_rad@ukr.net/)(03633) 3-00-30, [miska\_rada\_cnap@ukr.net](mailto:miska_rada_cnap@ukr.net), https://radyvylivrada.gov.uaВихідні дні - неділя, святкові та неробочі дні. | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. 4 | Закони України | | | - |
| 1. 5 | Акти Кабінету Міністрів України | | | п.8 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.098.2006 № 345 “Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги” (зі змінами) |
| 1. 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | | | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 1. 7 | | Підстава для отримання | | Письмове або усне звернення фізичної особи паспорта або іншого документа, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації) |
| 1. 8 | | Перелік необхідних документів | | Заява, паспорт або інший документ, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації) |
| 1. 9 | | Спосіб подання документів | | Особисто або за телефоном |
| 1. 10 | | Платність (безоплатність) надання | | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 11 | | Строк надання | | Не більше 3 робочих днів |
| 12 | | Перелік підстав для відмови у наданні | | Відсутні |
| 13 | | Результат надання адміністративної послуги | | Довідка про отримання (неотримання) соціальної допомоги, пільг, субсидії |
| 14 | | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто заявником, законним представником або уповноваженою особою (за дорученням) у Центрі надання адміністративних послуг за умови пред’явлення паспорта або іншого документа, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації) |