**07-57**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОМіський голова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Карапетян«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |  | ЗАТВЕРДЖЕНОНачальник управління соціального захисту населення Дубенської райдержадміністрації\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Вовк«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

 **адміністративної послуги**

**«ПОДАННЯ ЗАПИТУ ДЛЯ ОТРИМАННЯ СОБОВОЇ СПРАВИ ОТРИМУВАЧА СОЦІАЛЬНИХ ДОПОМОГ ЗА ПОПЕРЕДНІМ МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ»**

**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/(03633) 3-00-30, 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.9 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 |
| 1. 8
 | Перелік необхідних документів | Заява, паспорт або інший документ, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації) |
| 1. 9
 | Спосіб подання документів | Особисто  |
| 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 | Особова справа отримувача допомоги |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або поштою |