

**Долинська міська рада**

Калуського району Івано-Франківської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

Від 27.09.2023 **№ 788**

м. Долина

**Про затвердження інформаційної,**

**технологічної картки адміністративної**

**послуги та зразку заяви**

З метою якісного надання адміністративних послуг жителям Долинської територіальної громади, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Долинської міської ради від 20.09.2023. № 2394-35/2023 «Про доповнення до Переліку адміністративних послуг», виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Затвердити інформаційну, технологічну картки адміністративної послуги та зразок заяви (додаються), суб’єктом надання якої є відділ соціальної політики міської ради:

 - 23-09: «Видача довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги»

2. Внести зміни в додаток до рішення виконкому від 13.10.2020. №125 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг».

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Романа Михнича.

Міський голова Іван ДИРІВ

**ДОЛИНСЬКА** ЗАТВЕРДЖЕНО

 **МІСЬКА РАДА** рішення виконавчого комітету

від27.09.2023. № 788

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

адміністративної послуги (23-09)

**Видача довідки про отримання (неотримання)**

**соціальної допомоги**

|  |  |
| --- | --- |
| **Суб’єкт надання адміністративної** **послуги****Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та вебсайту)** | Відділ соціальної політики Долинської міської ради**Управління «Центр надання адміністративних послуг»****м. Долина, вул. Грушевського, 18**Режим роботи:понеділок-середа: 09:00-16:00четвер: 09:00-20:00п’ятниця-субота: 08:00-15:00неділя, державні свята – вихідний деньтелефон: (03477) 2-50-53ел. пошта: cnap.dolyna.info@gmail.comwww.cnap.dolyna.if.uaВіддалені робочі місця адміністраторіввул. Центральна, 85 с. Белеїввул. Шевченка, 5а, с. Велика Тур’явул. Шевченка, 22 с. Геринявул. Шевченка, 19 с. Гошіввул. Івана Франка, 303а, с. Грабіввул. Шевченка, 81а с. Княжолукавул. Шевченка, 103а с. Лоп’янкавул. Тур’янська, 40 с. Мала Тур’явул. Шевченка, 33 с. Надіїввул. Новичка, 15 с. Новичкавул. Шевченка, 64 с. Оболоннявул. Голейко, 7 с. Рахинявул. Центральна, 22, с. Солуківвул. Шевченка, 71 с. Тростянецьвул. Миру, 53 с. Тяпчевул. Шевченка, 92 с. Яворіввул. Шевченка, 4 с. Якубіввул. Хмельницького, 1 с.ПідбережжяРежим роботи:відповідно до затвердженого графіку. |
| **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1.Заява та згода на обробку персональних даних;2.Копія паспорта старого зразка(1,2 сторінки та місце реєстрації) або копія паспорта у формі ID картки та довідка про місце реєстрації заявника;3.Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру одержувача коштів. Фізичні особи, осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби, подають копію паспорта з відповідною відміткою; |
| **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги** | У паперовій формі документи подаються заявником особисто або його представником (законним представником) або надсилаються поштою. |
| **Платність (безоплатність)**  | Безоплатно. |
| **Строк надання адміністративної послуги**: | 5 робочих днів. |
| **Результат надання адміністративної послуги** | Видача довідки або обґрунтована відмова. |
| **Можливі способи отримання відповіді (результату)** | Видається заявнику особисто або надсилається поштою на адресу, вказану заявником. |
| **Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | 1. Закон України «Про адміністративні послуги».2. ПКМУ №859 від 23.09.2020 р. «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі». |
| **Підстава для одержання адміністративної послуги**  | Отримання (неотримання) соціальної допомоги |

Міському голові \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прізвище, ім’я, по батькові заявника

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адреса проживання

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ідентифікаційний номер платника податків

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Номер телефону

**ЗАЯВА**

Прошу видати мені довідку про отримання (неотримання) соціальної допомоги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за період з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *дата підпис*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку моїх персональних даних з первинних джерел (у тому числі паспортні дані, відомості з виданих на моє ім’я документів, відомостей які надаю про себе) з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин.*

 *Про права . визначені ст. 8 Закону , мету збору даних та осіб, яким будуть передаватися персональні дані повідомлений(на). Засвідчую, що я отримав(ла) повідомлення про включення інформації про мене до БПД Долинської міської ради з метою забезпечення розгляду моєї заяви.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (П.І.П.)

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

адміністративної послуги (23-09)

**Видача довідки про отримання (неотримання)**

**соціальної допомоги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальний** | **Дія,****опис етапу**(виконує, бере участь, погоджує, затверджує) | **Строк виконання етапів****(дії, рішення)** |
|
| 1. | Прийом і реєстрація заяви та вхідного пакету документів | Адміністратор ЦНАП | виконує | У день подання (надсилання) заяви |
| 2. | Передача заяви до відділу соціальної політики | Адміністратор ЦНАП | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після дня подання (надсилання) заяви |
| 3. | Підготовка довідки або відповіді | Відповідальний працівник відділу соціальної політики | виконує | Протягом3 робочих днів |
| 4. | Підписання довідки чи відповіді  | Міський голова чи посадова особа, яка виконує обов’язки | виконує | Протягом1 робочого дня  |
| 5. | Реєстрація довідки чи відповіді  | Відповідальний працівник відділу діловодства та організаційної роботи | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після підписання |
| 6. | Передача довідки чи відповіді до відділу соціальної політики | Відповідальний працівник відділу діловодства та організаційної роботи  | виконує | Протягом 1 робочого дня після реєстрації  |
| 7. | Довідка або обґрунтована відповідь передається в ЦНАП  | Відповідальний працівник відділу соціальної політики | виконує | Протягом1 робочого дня |
| 8 | Повідомлення заявника про готовність послуги  | Адміністратор ЦНАП | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після передачі документів до ЦНАП |
|  |  |  |  |
| Загальна кількість часу на виконання послуги до 10 календарних днів |
| *Оскарження результату надання адміністративної послуги – в судовому порядку* |