ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення виконавчого комітету

Мартинівської сільської ради

від 24 січня 2022р. №119/2022

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**00169**

**Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 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 14.00  вихідні - субота, неділя та святкові дні |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:  ЦНАП | тел.+380669003212  [martynovkatsnap@ukr.net](mailto:martynovkatsnap@ukr.net)  http://martynivka.gromada.org.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Заява затверджена Наказом Міністерства соціальної політики України 08.10.2014 № 738 ( у редакції наказу Міністерства соціальної політики України 29.06.2016 № 708) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Особа, яка станом на 20 лютого 2014 року проживала, працювала, навчалася на території АР Крим, в Донецькій та Луганській області. |
| 7. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | Заява про взяття на облік;  копія документа, що посвідчує особу (з пред’явленням оригіналу);  довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) з пред’явленням оригіналу;  копія свідоцтва про народження. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником, законним представником, родич малолітньої дитини, вітчим, мачуха, з якими проживає (перебуває) дитина, представник органу опіки та піклування, керівник дитячого закладу , закладу охорони здоров’я або закладу соціального захисту дітей, до якого влаштовано дитину-сироту або дитину позбавлену батьківського піклування до відділу соціального захисту населення. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна. |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається у день подання заяви про взяття на облік, крім випадків передбачених ,абзацом другим пункту 4 цього Порядку. |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги. | Відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення , зазначені у статті 1 Закону;  У державних органів наявні відомості про надання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки;  Заявник втратив документи , що посвідчують особу ( до їх відновлення);  У документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та  підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно територіальної одиниці , з якої здійснюється внутрішнє переміщення , та відсутні докази , що підтверджують факт проживання на території адміністративно територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, визначені абзацом другим пункту 4 цього Порядку;  Докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно - територіальної  одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення у зв’язку з обставинами, зазначеними у статті 1 Закону, не  підтверджують такого факту. |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | Видача письмової довідки про взяття (відмову у взятті) на облік шляхом звернення до відділу соціального захисту  населення. |
| 13. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто |
| 14. | Примітка |  |
|  | | |
|  | | |