

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Департаменту соціальної та ветеранської політики
Рівненської міської ради
від 15.06.2026 № 33

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги соціального характеру

«ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ОТРИМАННЯ (НЕОТРИМАННЯ) ДОПОМОГИ»

Департамент соціальної та ветеранської політики
Рівненської міської ради
(ДСВП РМР)

(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	33028, м. Рівне, вул. Соборна, 12
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, серeda, четвер: 8.00 - 17.15 П'ятниця: 8.00 - 16.00 Обідня перерва з 13.00 – 14.00 Вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. 0671100801 Електронна пошта: dsvp@rivnerada.gov.ua Сайт: https:// www.rivnesoc.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України, акти Кабінету Міністрів України	Закони України, постанови Кабінету Міністрів України, накази та інші нормативно-правовими акти, накази Міністерства соціальної політики України.
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 6 жовтня 2006 року за № 1098/12972, із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства соціальної політики України.
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення заявника / законного представника заявника.
7	Перелік необхідних документів	Заявник, особа якого посвідчується паспортом громадянина України або іншим документом, що посвідчує особу; документи про повноваження законного представника / опікуна, піклувальника, уповноваженої особи органу опіки та піклування (рішення органу опіки та піклування або відповідне рішення суду) (у разі необхідності); документ, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено); документи, що посвідчують особу представника особи, якій призначено допомоги чи компенсаційні виплати, та її

		повноваження діяти від імені особи, яку він представляє (посвідчена нотаріально довіреність), а також засвідчених копій документів, що дають змогу ідентифікувати особу, якій призначено допомоги чи компенсаційні виплати (у разі звернення представника такої особи).
8	Спосіб подання документів	У паперовій формі при особистому зверненні, засобами поштового зв'язку на адресу ДСВП РМР, в електронній формі на електронну адресу ДСВП РМР.
9	Платність (безоплатність) надання	Надається безоплатно.
10	Строк надання	Довідка про отримання (неотримання) допомоги надається протягом 24 годин після надходження звернення, крім вихідних днів. Довідка про отримання (неотримання) допомоги при особистому зверненні надається в режимі реального часу.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Не надано документи, що посвідчують особу або її повноваження / не здійснено електронну ідентифікацію фізичної особи.
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про отримання (неотримання) допомоги*/ відмова у видачі довідки про отримання (неотримання) допомоги*.
13	Способи отримання відповіді (результату)	У спосіб, у який подано звернення.

* Довідка про отримання (неотримання) допомоги та компенсаційних виплат.