ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення

Арбузинської райдержадміністрації

06.08.2018 № 40

інформаційнА карткА

адміністративної послуги

Видача довідок (перебування на обліку в управлінні соціального захисту населення, розміру отриманої допомоги, компенсації)

# (назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Арбузинської РДА

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб`єкта звернення | | | Центр надання адміністративних послуг при Арбузинській районній державній адміністрації |
| 1. | | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | 55301 Миколаївська область, Арбузинський район, смт. Арбузинка пл.. Центральна, 18, І поверх каб. № 12 |
| 2. | | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Режим роботи  Понеділок з 800 до 1700  Вівторок з 800 до 20 00  Середа з 800 до 1700  Четвер з 800 до 17 00  П’ятниця з 800 до 1600  Без перерви на обід  Вихідний день: субота, неділя |
| 3. | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги | т. (05132) 3 -09 –22  [arbuzinka@mk.gov.ua](mailto:arbuzinka@mk.gov.ua)  arbcnap@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | | Закони України |  |
| 5. | | Акти Кабінету Міністрів України | п.8 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.1996 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» |
| 6. | | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Отримання допомоги, компенсації |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1. Заява |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто суб’єктом звернення або уповноваженим представником за довіреністю. |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Згідно чинного законодавства даний вид послуги безкоштовний. |
|  | У разі платності: | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | - |
| 11.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | | п.8 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.1996 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги»  строк про видачу або відмову у видачі довідки приймаються у триденний термін з дня надходження заяви |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | п.8 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.1996 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги»  підстава для відмови у наданні адміністративної послуги – документи надані не в повному обсязі. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | | п.8 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.1996 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги»  отримання довідки. |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто заявник, за адресою: смт. Арбузинка, пров. Каштановий, 5, кабінет 1, сектор прийому громадян, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій, управління соціального захисту населення Арбузинської райдержадміністрації |
| 16. | Примітка | | Заява надається в довільній формі |

Начальник управління

соціального захисту населення

Арбузинської РДА

Ніколаєнко О.В.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ПІБ)

проживаю за адресою:

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заява

Прошу видати мені довідку про отримання (неотримання) допомоги

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

(вид допомоги)

відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.1996 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги».

Даю згоду на обробку моїх персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»

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

дата підпис

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління соціального захисту населення

Арбузинської райдержадміністрації

06.08.2018 № 40

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА ПРОЦЕСУ НАДАННЯ

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідок (перебування на обліку в управлінні соціального захисту населення, розміру отриманої допомоги, компенсації

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Загальна кількість днів надання послуги | |  | До 3 робочих днів | | | |
| Загальна кількість днів визначена законодавством | |  | До 30 робочих днів | | | |
|  | |  | п. 8 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.1996 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» | | | |
| №  з/п | Етапи процесу | | | Відповідальний | Дія  (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
| 1 | Приймання необхідних документів заявника згідно п.8 наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.1996 р. №345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» | | | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | В | Протягом 1- го дня |
| 2 | Реєстрація звернення | | | Спеціаліст УСЗН, на якого покладені відповідні обов’язки | В | Протягом 1 робочого дня |
| 3 | Прийняття рішення щодо розгляду звернення, резолюція | | | Начальник УСЗН Арбузинської райдержадміністрації | П | Протягом 2 робочого дня |
| 4 | Реєстрація звернення у відділі соціальних виплат, пільг та компенсацій, визначення безпосереднього виконавця | | | Начальник відділу | У | Протягом 2 робочого дня |
| 5 | Оформлення довідки про перебування на обліку, розміру отриманої допомоги, компенсації:  - заповнення бланку довідки про отримання;  підписання довідки;  завірення довідки печаткою;  реєстрація довідки в журналі видачі довідок та повідомлень; | | | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій  Начальник УСЗН;  Начальник УСЗН;  Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | В  З  З  В | Протягом 3 робочого дня |
| 6 | Передача оформленої довідки про отримання допомог головному спеціалісту, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | | | Спеціаліст УСЗН, на якого покладені відповідні обов’язки | В | Протягом 3 робочого дня після підписання довідки |
| 7 | Видача довідки | | | Головний спеціаліст, відділу соціальних виплат, пільг та компенсацій | В | з 3 робочого дня |

Умовні позначки:

В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

1. Якщо признано рішення про відмову у наданні даної послуги громадянин або суб’єкт господарювання має право у загальному порядку знову подати документи для отримання даної послуги.
2. Рішення про відмову може бути оскаржено у судовому порядку.