

<p><b>ПОГОДЖЕНО</b> Міським, селешними, сільськи головами територіальних громад Могилів-Подільського району</p>	<p><b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> Наказ управління соціального захисту населення Могилів-Подільської районної державної адміністрації 27 січня 2025 року № 6</p>
---	--

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**„ЗАПИТ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ОТРИМУВАЧА ДОПОМОГИ ”**

**Управління соціального захисту населення Могилів-подільської райдержадміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та / або центр надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження	
2	Інформація щодо режиму роботи	
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про Адміністративні послуги»; Закон України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; Закон України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю»; Закон України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю»; Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Закон України «Про електронні довірчі послуги»
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.06.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги ”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Звернення громадянина
7	Перелік необхідних документів	Заява; паспорт або інший документ, який підтверджує особу.
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто.

9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	3 робочих дня з дня отримання заяви.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність необхідних документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Запит особової справи отримувача допомоги до Управління за попереднім місцем її отримання, який направляється поштою або видається особисто отримувачу допомоги (якщо це зазначено у заяві) для передачі зазначеному Управлінню. Одночасно з паперовим Запитом особової справи отримувача допомоги Управління протягом трьох днів передає до Управління за попереднім місцем отримання допомоги електронний запит особової справи отримувача допомоги з урахуванням вимог законодавства з питань документування управлінської діяльності та інформаційними системами Мінсоцполітики з дотриманням вимог Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг» і «Про електронні довірчі послуги».

<b>ПОГОДЖЕНО</b> Міським, селешними, сільськи головами територіальних громад Могилів-Подільського району	<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b> Наказ управління соціального захисту населення Могилів-Подільської районної державної адміністрації 27 січня 2025 року № 6
---	---

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА****адміністративної послуги****„ЗАПИТ ОСОБОВОЇ СПРАВИ ОТРИМУВАЧА ДОПОМОГИ ”****Управління соціального захисту населення Могилів-подільської райдержадміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та / або центру надання адміністративних послуг )

№з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа/структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (робочих днів)
<b>1.</b>	<b>Приймання та реєстрація заяви і документів суб'єкта звернення для запита особової справи отримувача допомог</b>	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	<b>В</b>	<b>1</b>
1.1	Перевірка правильності заповнення заяви (у разі потреби надання допомоги в її заповненні), оформлення та повнота документів	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	
1.2	Вивчення правових потреб суб'єкта звернення у сфері соціального захисту	Уповноважена особа ТГ спільно з фахівцем системи безоплатної правової допомоги	У	
1.3	Передача пакету документів заявника до управління соціального захисту населення, який супроводжується реєстром	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	
2.	<b>Перевірка документів суб'єкта звернення</b>	<b>Відділ обслуговування громадян та діловодства управління /Відділ з призначення державних соціальних допомог управління</b>	<b>В</b>	<b>4</b>

		<b>(відділене робоче місце)</b>		
2.1	Перевірка повноти переданих документів	Відділ обслуговування громадян та діловодства управління /Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (відділене робоче місце)	В	
2.2	Формування запиту особової справи опримувача допомоги	Відділ обслуговування громадян та діловодства управління /Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (відділене робоче місце)	В	
2.3	Завірення запиту підписом та печаткою	Начальник управління /уповноважена особа визначена наказом начальника управління.	3	
2.4	Реєстрація запиту в журналі вихідних документів	Відділ обслуговування громадян та діловодства управління /Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (відділене робоче місце)	3	
2.5	Надсилання запиту через засоби телекомунікаційного зв'язку або поштове відділення зв'язку	Відділ обслуговування громадян та діловодства управління /Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (відділене робоче місце)	В	

	<b>Загальна кількість днів надання послуги -</b>	<b>05</b>		
	<b>Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -</b>	<b>05</b>		

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

### **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги**

У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги.

Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням.

Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.