

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА ОБЛІКУ ТА/АБО ПРО
РОЗМІР ОТРИМАНИХ ДОХОДІВ”

Управління соціального захисту населення Могилів-подільської райдержадміністрації
(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	
2.	Інформація щодо режиму роботи	
3.	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	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», зі змінами
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання	Письмова заява або усна вимога за умови пред'явлення паспорта або іншого документу, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації)
8.	Перелік необхідних документів	Заява, документу, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації)
9.	Спосіб подання документів	Особисто, або через довірену особу подають суб'єкту надання адміністративної послуги через посадових осіб центру надання адміністративних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
11.	Строк надання	Протягом 3 робочих днів

12.	Перелік підстав для відмови у наданні	Невідповідність поданих даних
13.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання довідки
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або через довіреного представника, поштою, на електронну адресу

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

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ НА ОБЛІКУ ТА/АБО ПРО
РОЗМІР ОТРИМАНИХ ДОХОДІВ”

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/структурни й підрозділ	Дія	Термін виконанн я (робочих днів)
1.	Приймання та реєстрація заяви і документів суб'єкта звернення для видачі довідки	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	1
1.1	Перевірка правильності заповнення заяви (у разі потреби надання допомоги в її заповненні) та документів, що підтверджують право заявника на надання даної послуги	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	
1.3	Передача пакету документів заявника до управління соціального захисту населення	Уповноважений підрозділ/особа територіальної громади	В	
2.	Виконання	Відділ обслуговування громадян та діловодства управління /Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (відділене робоче місце)	В	2
2.3	Перевірка інформації про перебування на обліку та отримання соціальної допомоги в	Відділ обслуговування	В	

	управлінні соціального захисту населення.	громадян та діловодства управління /Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (відділене робоче місце)		
2.4	Формування довідки (або повідомлення про відмову в її наданні).	Відділ обслуговування громадян та діловодства управління /Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (відділене робоче місце)	В	
2.5	Завірення довідки (повідомлення) підписом та печаткою.	Начальник управління/ уповноважена особа визначена наказом начальника управління.	З	
2.6	Передача відповідної довідки уповноваженій особі ТГ для видачі її суб'єкту звернення/ передача повідомлення у разі відмови у наданні довідки або видача довідки особисто	Відділ обслуговування громадян та діловодства управління /Відділ з призначення державних соціальних допомог управління (відділене робоче місце)	В	
	Загальна кількість днів надання послуги -	03		
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	03		

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.