

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ОТРИМАННЯ (НЕОТРИМАННЯ) СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ”
Новгородівське міське управління соціального захисту населення
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження	м.Новгородівка, вул.Центральна, 6.24
2	Інформація щодо режиму роботи	Пн-Чт: 7⁴⁵-17⁰⁰ ; Пт: 7⁴⁵-15⁴⁵ ; вихідні дні: субота, неділя, святкові і неробочі дні
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	тел.: (06237)3-41-69 ; адреса електронної пошти: 30562039@mail.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19 вересня 2006 року № 345 «Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 06 жовтня 2006 року за № 1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Перелік необхідних документів	Письмова заява (в довільній формі) або усна вимога будь-якої особи або отримувача соціальної допомоги (його законного представника); паспорт або інший документ, який підтверджує особу та місце її проживання (реєстрації)
6	Спосіб подання документів	Документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно або через законного представника. У разі, якщо заявник звертається з проханням надати довідку за телефоном, йому повідомляється про час, коли можна отримати довідку. У разі надання неповного комплекту документів, відсутності підстав заявнику протягом 3 робочих днів надається вмотивована відмова.
7	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8	Строк надання	Не пізніше 3 днів після надходження заяви або усної вимоги.
9	Перелік підстав для відмови у наданні	Надання неповного комплекту документів, відсутності підстав
10	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про отримання (неотримання) соціальної допомоги
11	Способи отримання відповіді (результату)	Довідка про отримання (неотримання) соціальної допомоги видається особисто заявнику або його законному представнику

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ОТРИМАННЯ (НЕОТРИМАННЯ) СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ”
Новгородівське міське управління соціального захисту населення
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ за п/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (бере участь, погоджує, затверджує)	Строки виконання (дії, рішення)
1.	Прийом і перевірка повного комплексу документів та передача суб'єкту надання адміністративної послуги для виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1 день
2.	Прийом документу та реєстрація	Провідний спеціаліст з прийому громадян	виконує	1 день
3.	Оформлення довідок про отримання (неотримання) соціальної допомоги та передача на підпис начальнику	Провідний спеціаліст з опрацювання заяв та прийняття рішень	виконує	2 дні
4.	Видача або відмова у видачі довідки про отримання (неотримання) соціальної допомоги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг у місті Новгородівка	виконує	1-3 дні
Загальна кількість днів надання послуги – 1-3 дні				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 3 дні				