

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №3

Видача довідки про перебування чи неперешування на обліку отримувача державних соціальних допомог

Розробник:	Затверджую:
Начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації _____ (підпис) _____ <i>І.З.Уличний</i> 14 червня 2013 р.	Голова Золочівської районної державної адміністрації _____ (підпис) _____ <i>Я.Р.Окренкий</i> 14 червня 2013 р.

1.	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	1. Реєстрація звернення та передача до УСЗН	1 день
		2. Інформатор – координатор здійснює реєстрацію і подає в сектор прийняття рішень	1 день
		3. Спеціалісти сектору прийняття рішень готують довідки	1 день
		4. Довідка підписується керівником управління та безпосереднім виконавцем	1 день
		5. Довідка реєструється в журналі реєстрації видачі довідок та передається адміністратору центру	1 день
		6. Адміністратор реєструє результат надання адміністративної послуги та передає заявнику	1 день
2.	Відповідальна посадова особа	Головний спеціаліст інформатор - координатор	
3.	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Інформатор – координатор, архіваріус, сектор прийняття рішень	
4.	Строки виконання етапів (дії, рішення)	Протягом 5 робочих днів	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА №3

Видача довідки про перебування чи неперехування на обліку отримувача державних соціальних допомог

Розробник:	Затверджую:
<p>Начальник управління соціального захисту населення Золочівської районної державної адміністрації</p> <p style="text-align: center;">_____ (підпис) _____ <i>І.З.Уличний</i></p> <p style="text-align: center;"><i>14 червня 2013 р.</i></p>	<p>Голова Золочівської районної державної адміністрації</p> <p style="text-align: center;">_____ (підпис) _____ <i>Я.Р.Окрепкий</i></p> <p style="text-align: center;"><i>14 червня 2013 р.</i></p>

1.	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Управління соціального захисту населення, вул. Пачовського, 7. тел.: 4-22-12 4-25-10. e-mail: zlochiv.upszn@gmail.com Графік роботи: Понеділок – четвер з 9:00 до 18:15 год. Обідня перерва з 13:00 до 14:00 год. П'ятниця з 9:00 до 17:00 год.
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Замовник подає заяву та копію документу, що засвідчує особу
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів з дати реєстрації заяви
5.	Результат надання адміністративної послуги	Довідки, на основі документів, які знаходяться в особових справах одержувачів всіх видів допомог

6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Через адміністратора центру надання адміністративних послуг, через інформатора – координатора УСЗН
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 року №345 «Про затвердження інструкції щодо Порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальних допомог»