

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Розпорядженням голови
Голованівської районної
державної адміністрації
_____ О.В.ЯРОВИЙ
23 січня 2013 №18-р/6-гр

**ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОЇ КАРТКИ
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

ВИДАЧА ПОВІДОМЛЕНЬ НА ОТРИМАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ДОПОМОГ

(назва адміністративної послуги)

Відділ грошових виплат та компенсацій

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління соціального захисту населення Голованівської РДА
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	26500, Кіровоградська область смт Голованівськ Вул. Леніна,23
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Початок роботи: 8 год. 00 хв. Кінець роботи: 17 год. 15 хв. Обідня перерва: 12 год. 00 хв. - 13 год. 00 хв. Вихідний день: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	2-10-98, guzn@golov.kw.ukrtel.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<i>(назва, частина, стаття)</i>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
6.	Акти центральних органів	Наказ МПСПУ "Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги" від

	виконавчої влади	19.09.2006 року № 345
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	<i>(назва, дата та номер, пункт)</i>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Письмове звернення на отримання соціальної допомоги</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Заява 2. Декларація про доходи 3. Довідка про склад сім'ї 4. Довідка про земельну ділянку 5. Копія трудової книжки</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>За попереднім записом, в порядку черговості</i>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безоплатність</i>
	<i>У разі платності:</i>	
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<i>(назва та реквізити нормативно-правового акту)</i>
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	<i>Термін 12 днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1. Перевищення прожиткового мінімуму для сім'ї</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Видача повідомлення</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Видача повідомлення під особистий підпис або через уповноваженого сільської ради</i>
16.	Примітка	

