

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 ДОВІДКИ ПРО ОТРИМАННЯ (НЕ ОТРИМАННЯ) ДОПОМОГИ

(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>Перебування чи не перебування на обліку в УСЗН</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Заява</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>За письмовим зверненням, невідкладно</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>Протягом 3-х днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>Не існує</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Видача довідки під особистий підпис</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.