

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 ПОСВІДЧЕНЬ ІНВАЛІДАМ

(назва адміністративної послуги)

Сектор по обслуговуванню інвалідів, ветеранів війни та праці, громадян, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС

(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>Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту</i> |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | <i>Постанова "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни" від 12.05.1994 року № 302</i> |

| | | |
|---|--|--|
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | <i>(назва, дата та номер, пункт)</i> |
| 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>Інвалідність, довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності, довідка про період та участь у бойових діях</i> |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <i>1. Заява 2. Копія паспорта громадянина України 3. Довідка з місця проживання 4. Довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності 5. Довідка про період та участь у бойових діях</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>Строково, безстроково</i> |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <i>1. Відсутня довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності 2. Відсутня довідка про період та участь у бойових діях</i> |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | <i>Видача посвідчення</i> |

| | | |
|------------|---|--|
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | <i>Видача посвідчення під особистий підпис</i> |
| 16. | Примітка | |

*також до інформаційної картки додається форма заяви.