

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 “ДИТИНА ВІЙНИ”**

(назва адміністративної послуги)

Відділ персоніфікованого обліку

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
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, <a href="mailto:guzn@golov.kw.ukrtel.net">guzn@golov.kw.ukrtel.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	“Про соціальний захист дітей війни” від 18.11.2004 року №2195-IV
5.	Акти Кабінету Міністрів України	(назва, дата та номер, пункт)

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>
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Особа, яка є громадянином України та якій на час закінчення 02.09.1945 року Другої світової війни було менше 18 років</i>
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<i>1. Паспорт громадянина України 2. Ідентифікаційний номер 3. Пенсійне посвідчення</i>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>За усним 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>Довічно</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1. Фактичне місце прописки</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Штамп “Дитина війни”</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Усне звернення</i>

16.

Примітка